



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Agente ou Agent de soutien administratif, classe 2

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 3 septembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 3 septembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 3 octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-09-03

Concours SN-2526-06

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 (SAIDE)

Direction des relations avec la communauté, Service d'accompagnement global étudiant

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer l'accueil des étudiants du service du SAIDE;
- Surveiller les étudiants (es) effectuant des examens et présentant des besoins particuliers et mettre à leur disposition le matériel et appareil requis;
- Répondre aux questions des enseignants et des étudiants en ce qui concerne les procédures de passation des examens;
- S'assurer que les besoins des étudiants et des enseignants soient respectés;
- Mettre tout en œuvre afin que le plagiat soit détecté;
- Offrir un soutien de base aux étudiants au niveau informationnel;
- Effectuer certaines tâches administratives telles que du classement de dossiers, numérisation, inventaire, envoi de courriels, etc.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Savoir faire preuve de bienveillance et de patience;
- Facilité à entrer en relation avec les jeunes adultes;
- Grande capacité d'adaptation et bonne gestion des priorités;
- Aptitude à créer des liens avec les étudiants et les étudiantes;
- Être en mesure de travailler en mode collaboratif avec divers intervenants et une équipe multidisciplinaire.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelle (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'étude secondaire (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 15h00 à 19h00, 20 heures/semaine
- **Durée :** Jusqu'au retour de la titulaire
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieure immédiate :** Mme. Mylène Du Bois

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |



Type d'emploi

Remplacement / Temps partiel



Heures de travail :

20 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

24,29 \$ - 25,32 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Autre

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 32 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 7 000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Vacances avantageuses



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Programme d'aide aux employés (PAE)



Cafétéria



Bibliothèque



Activités sociales organisées par l'entreprise



Salle d'entraînement



Congés de maladie