



Agente ou agent de soutien administratif

Classe principale

Direction des services aux étudiants

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE sur le campus**
- **Opus & Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs du service aux étudiants ainsi que des services adaptés du cégep.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement, votre rôle consistera à :

- Considérer les demandes d'ouverture de dossiers et les référer aux bons services ;
- Assurer la répartition du travail entre les différents intervenants,
- Assurer la réservation des ordinateurs portables pour la passation des examens en classe ;
- Accompagner les étudiantes et les étudiants pour la prise de rendez-vous à la salle de passation des examens ;
- Assurer la répartition du travail entre les différents intervenants incluant la salle de passation des examens ;
- S'assurer que l'ensemble du matériel pédagogique qu'utilisent les étudiants soit disponible ;
- Rencontrer les étudiantes, les étudiants et le personnel concerné afin de les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes ;
- Répondre aux courriels adressés aux services adaptés ;

- Tenir à jour le système de la salle de passation d'examens ;
- Travailler de concert avec la direction des ressources technologiques à développer les outils nécessaires au bon fonctionnement de la salle de passation d'examens et à la mise à jour des outils informatiques ;
- Compiler les statistiques du SAIDE et contribue à la rédaction du bilan annuel des activités ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Qualifications requises

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Expérience ou intérêt en relation d'aide ;
- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction ;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 ;
- Connaissance d'Omnivox et Clara sont un atout ;
- Connaissance du milieu collégial est un atout ;

Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 25,86 \$ à 31,65 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi,
De 7 h 30 à 15 h 30
100% en présentiel

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Statut : Poste régulier à temps plein

Service : Direction des services aux étudiants

Supérieure : Madame Danielle Malkassoff

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 12 au 25 septembre 2025.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 25 septembre 2025 : resshum04@cegepsl.qc.ca — Concours **A25-S-03**

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

