



**Titre de l'emploi :**

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Direction des affaires étudiantes et de l'international

**No de concours/affichage :**

25-26-17-S(p)

**Service :**

Affaires étudiantes et international

**Début d'affichage :**

26 septembre 2025

**Fin d'affichage :**

9 octobre 2025

Merci de postuler directement sur notre [site internet](#), ou par le [libre-service](#), afin que votre candidature soit considérée.

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

## **PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Poste régulier à temps complet;

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. 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.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)**

La personne de cette classe d'emploi :

- Accueille les personnes étudiantes, donne l'information relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du Cégep;

- Effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures.

Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au

contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes;

- Tient à jour le classement des dossiers, les banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes

utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda;

- Accomplit les tâches reliées à l'approvisionnement, notamment à l'aide du logiciel Clara pour créer les demandes d'achat et de bons de commande. Elle assure un suivi des factures et dépenses du service d'aide psychosociale, du socioculturel, etc ;

- Est en appui principalement aux équipes et aux événements du socioculturel, du service psychosocial, du communautaire et du complexe sportif;

- Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle collabore à la préparation et à la

réalisation d'événements spéciaux tels que la Cérémonie de remises de diplômes, remises de bourses, activités de la rentrée, etc;

- Coordonne tout ce qui est en lien avec l'Intercollégial de philosophie, l'Intercollégial de Cinéma et l'activité Regard – De

l'âme à l'écran;

- Coordonne la gestion des locaux relevant et découlant de la Direction des affaires étudiantes et de l'international;

- Organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires, notamment dans les

comités de postvention et en cas de crise psychosociale;

- Peut être appelée à prendre la responsabilité complète du processus d'appel, de présélection des candidatures et de

coordination de certains comités comme : la Médaille du lieutenant-gouverneur, le prix Technopole agroalimentaire, etc;

- Accomplit diverses tâches liées au complexe sportif (affichage des activités, organisation des activités sportives offertes aux employés et aux personnes étudiantes) et coordonne l'assignation des horaires des employés;
- Supporte le secteur de l'aide financière et de l'aide au logement notamment en accueillant les personnes étudiantes et en répondant aux questions de base;
- Initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués;
- Formule des suggestions afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

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.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Bonnes connaissances des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner de l'information juste et précise;
- Être reconnue comme une personne d'équipe, organisée, proactive et dynamique;
- Faire preuve d'un grand sens de l'autonomie et de l'initiative;
- Maîtrise du logiciel CLARA, un atout;

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue : test de français et test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire et Excel de base.

## **Prédécesseur(e) :**

Audrey Harnois

---

## **Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

## **Horaire de travail :**

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

## **Échelle salariale :**

25,86\$ - 31,65\$

## **Nom du supérieur immédiat :**

Mylène Poirier

## **Entrée en fonction prévue :**

17 novembre 2025

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.