



## Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (25-SR-52)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec J4H 3M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 2 octobre 2025

📅 Publié à l'interne le : 2 octobre 2025

📅 Expire à l'externe le : 8 octobre 2025

📅 Expire à l'interne le : 8 octobre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif. Remplacement pour une durée indéterminée.

**Joignez votre talent aux nôtres !**

**Date de début d'affichage : 2025-10-02**

**Date et heure de fin : 2025-10-08**

#### Profil du poste

#### Ce que vous allez faire

- Vous accueillerez les étudiants en situation de handicap au service des examens, répondrez à leurs questions et veillerez au bon déroulement de leurs examens ;
- Vous accueillerez les professeurs, répondrez à leurs questions ;
- Vous aurez à résoudre les problématiques liées aux examens (avec les étudiants, les professeurs et les surveillants d'examens) ;
- Vous collaborerez à l'accueil et à l'orientation des surveillants d'examens, répondrez à leurs questions et serez appelé à résoudre les problématiques en lien avec la passation des examens ;
- Vous collaborerez à l'organisation des journées d'examens ;
- Vous assurerez la réception, la transmission et le suivi des demandes d'adaptation avec le CCSI.

#### Qualifications requises / Exigences

#### Vous avez le profil si :

- Vous détenez 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 une (1) année d'expérience pertinente ;
- Vous possédez la connaissance de Word, d'Excel, d'Antidote, de Clara et êtes habileté à travailler avec les logiciels informatiques ;
- Vous possédez une grande habileté relationnelle, vous savez garder votre calme et une vous démontrez une capacité à gérer les situations plus stressantes ;



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

#### Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Marie-Michèle Lamarche

Direction:

- Direction des affaires étudiantes et communautaires

Horaire:

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30.

Statuts d'emploi:

- Remplacement à temps complet

Établissement(s):

- Campus principal – Longueuil

#### Documents requis



CV



Lettre de motivation

- Vous avez de l'initiative, de la débrouillardise, de l'adaptabilité, de l'autonomie, des aptitudes pour le travail multitâche et de la rigueur au travail.

**Tests requis :**

- Français écrit 60 %
- Excel de base 60% et Word intermédiaire 60%

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

*Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

## AVANTAGES



4 semaines de vacances  
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à  
prestation déterminée  
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux  
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du  
Cégep sur les heures de  
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation  
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de  
travail