



Agent ou agente de soutien administratif, classe 1 Organisation et cheminement scolaires

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 place
- **Opus et 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 accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de l'Organisation et du cheminement scolaires.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice à l'organisation et au cheminement scolaires, cette personne devra assurer principalement le suivi des opérations financières liées aux dossiers des étudiants de la formation régulière et de la formation continue.

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

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Procéder à la facturation, effectuer des remboursements et assurer les suivis nécessaires auprès de la communauté étudiante ;
- Procéder à la mise à jour des codes frais chaque session de concert avec les ressources financières ;
- Percevoir des sommes ;
- Assurer le suivi des ententes de paiement des étudiants ;
- Produire des rapports (paiements, remboursements) à partir du système de gestion pédagogique (Clara) ;
- Assurer les suivis avec la direction des services financiers ;
- Procéder à la réservation de locaux via le système de gestion pédagogique (Clara) ;

- Faire l'inventaire du matériel de bureau et effectuer les commandes, si nécessaire ;
- Remplacer occasionnellement et durant de courtes périodes au comptoir d'accueil, transmettre les renseignements nécessaires et référer aux personnes-ressources au besoin ;
- Contribuer à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

LES ATOUS 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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite Office de Microsoft ;
- Connaissance de la plateforme collaborative Teams ;
- Favorise une approche préventive positive, le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux ;
- Connaissance du logiciel Clara (atout).

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 24,99 \$ et 27,95 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h à 16 h du lundi au vendredi

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Poste régulier, à temps complet

Service : Organisation et cheminement scolaires

Supérieure : Madame Guylaine Desbiens

Prédécesseur : Madame Jihen Haddad

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 8 au 22 octobre 2025

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 22 octobre 2025 : resshum05@cegepsl.qc.ca — Concours **A25-S-09**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

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

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

