



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Direction des études)

No de concours/affichage :

25-26-26-S(r)

Service :

Direction des études

Début d'affichage :

6 novembre 2025

Fin d'affichage :

12 novembre 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

Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée

Le rôle principal et habituel du titulaire 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 du secteur où elle sera assignée.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)

La personne de cette classe d'emploi :

- Accomplis les tâches reliées à l'accueil des enseignants et du personnel de soutien liés aux départements, aux programmes, à l'animalerie, à l'école de théâtre et à la clinique d'hygiène dentaire, en fournissant les renseignements, en identifiant les besoins et en dirigeant la clientèle vers la personne concernée.
- Répond aux appels téléphoniques, aux messages électroniques et fournit l'information pertinente.
- Corrige et assure la mise en page de tout genre de documents (lettres, rapports, formulaires, sondages électroniques, etc.).
- Compile des données et produis des rapports.
- Conçois des tableaux en format Excel pour l'analyse de données.
- Tiens à jour le classement des dossiers.
- Vois à la planification de rencontres pour les directions adjointes avec les équipes.
- Effectue la réception ou la transmission d'informations destinées aux départements (PTH-D, MAOB, budgets, feuille de temps, etc.), aux programmes ou aux différents services du cégep.
- Prépare les sondages pour l'évaluation du personnel enseignant.
- Est responsable du classement et de l'archivage des dossiers.
- Fais les achats de matériel pour l'équipe.
- Soutiens le Comité de protection des animaux.

Au besoin, accomplis toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaître suffisamment les méthodes et les 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 communiquer des informations justes et précises.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Outlook, Word intermédiaire,

Excel de base et PowerPoint de base.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests : test de français, test de logiciels de la suite Microsoft Office : Word intermédiaire, Excel de base et PowerPoint de base.

Prédécesseur(e) :

Remplacement de Cathie Raymond

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

8 h à 16 h avec possibilité de télétravail

Échelle salariale :

24,99\$ - 27,95\$

Nom du supérieur immédiat :

Guylaine Fréchette-Frigon

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.