



Titre de l'emploi :

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

No de concours/affichage :

25-26-27-S(r)

Service :

Programmes et développement pédagogique

Début d'affichage :

7 novembre 2025

Fin d'affichage :

13 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 de 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 accomplit les tâches reliées à l'accueil de toute personne qui se présente à la Direction des études, en fournissant les renseignements, en identifiant les besoins et en la dirigeant vers la personne concernée.
 - Elle répond aux appels téléphoniques, aux messages électroniques et fournit l'information pertinente.
 - Elle corrige et fait la mise en page de tout genre de documents (lettres, rapports, formulaires, etc).
 - Elle compile des données et produit des rapports.
 - Elle conçoit des tableaux en format Excel pour l'analyse de données.
 - Elle crée des documents en PowerPoint.
 - Elle 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 transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
 - Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda.
 - Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
 - Elle participe au soutien administratif de comités, d'évènements et d'activités organisés par la Direction des études, en contribuant à leur planification et leur bon déroulement.
-
- Elle tient à jour l'inventaire des plans de cours, et elle les fournit aux personnes qui en font la demande.
 - Elle tient à jour le classement des dossiers.
 - Elle voit à la mise à jour des agendas.
 - Au besoin, elle accomplit 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 des logiciels de la suite Microsoft Office : Word intermédiaire, Excel de base et PowerPoint de base.

Prédécesseur(e) :

En remplacement de Patricia Royet

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail

Échelle salariale :

24,99\$ - 27,95\$

Nom du supérieur immédiat :

Marie-Pier Charette

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.