



SR-2526-22 Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel-Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 27 novembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 27 novembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 27 décembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 10 décembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-11-27

SR-2526-22

Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Direction des études - Service de la formation continue

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes reconnu pour la qualité de votre **service client** et aimez prendre des **initiatives**? Vous avez de la **facilité à entrer en contact avec les gens** et à **collaborer en équipe**? Le service de la formation continue est à la recherche d'une personne comme vous pour effectuer divers travaux techniques à caractère administratif.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Accueillir et informer les personnes étudiantes et les chargés de cours en lien avec l'offre d'attestations d'études collégiales de la formation continue;
- Recevoir les appels téléphoniques de la formation continue et faire le suivi des courriels reçus via les systèmes de messagerie;
- Distribuer et recueillir tout genre de formulaires utiles au bon fonctionnement du registrariat et du cheminement scolaire;
- Préparer et remettre aux étudiants les documents qui leur sont demandés tels que : attestation de fréquentation scolaire, copie officielle d'un bulletin, formulaire d'assurance, formulaire d'autobus, ou autres (version papier, électronique ou par Colnet). Percevoir les frais s'y rattachant, s'il y a lieu;
- S'assurer de la validité des données saisies dans Cobra-Pédagogie, participer à l'inscription et à l'entrée de données durant la période de choix de cours ainsi qu'à la validation des décisions lors des admissions du SRAM;
- Rédiger l'ensemble des messages à publier sur le portail Colnet et assurer la conformité des informations diffusées sur le site web du cégep;
- Assister son supérieur dans la gestion de l'agenda Outlook et des calendriers d'équipe;
- Assurer la mise à jour et la gestion des équipes Teams de la FC;
- Effectuer toutes tâches connexes en soutien aux membres de l'équipe.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Habiletés et intérêt à communiquer avec les étudiants ainsi que les différents collaborateurs;
- Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu à aire ouverte;
- Bonne gestion des priorités et sens de l'initiative.

| EXIGENCES |

- 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;
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel (tests de compétences);
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés;
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur



Type d'emploi

Poste régulier / 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

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Évaluation comparative des diplômes

l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** Louis-Philippe Lévesque
- **Prédécesseur:** Manon Boly

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi ».

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le mercredi, 10 décembre 2025, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au
développement du système
de l'éducation



Reconnaissance des
années de service



Remboursement d'activités
de formation et
perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue
durée



Assurance invalidité courte
durée



Assurances collectives



Activités sociales
organisées par l'entreprise



Développement de
carrières