



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Service de l'organisation scolaire)

No de concours/affichage :

25-26-31-S(r)

Service :

Organisation et cheminement scolaires

Début d'affichage :

18 décembre 2025

Fin d'affichage :

7 janvier 2026

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 pouvant aller jusqu'au 30 juin 2026

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 de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)

La personne accomplit les tâches reliées à l'accueil de la clientèle pour les services d'aide individuel à l'élève, soit :

- Répondre aux demandes d'information de la clientèle étudiante sur les programmes, conditions d'admission;
- Justifier les absences (selon les règles établies);
- Compléter les formulaires d'assurances pour la clientèle étudiante;
- Répondre aux appels téléphoniques, fournir l'information pertinente ou référer à la personne concernée;
- Gérer les agendas des aides pédagogiques individuelles (API) pour la prise de rendez-vous avec la clientèle étudiante;
- Émettre des factures pour l'émission de divers documents destinés à la clientèle étudiante;
- Effectuer les tâches de secrétariat pour le personnel professionnel (API, CO);
- Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- 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 et 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;
- Maîtriser des logiciels de la Suite Office 365 particulièrement Word et Excel et une connaissance de base du logiciel Access;

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue :

-test de français;

-test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire, Excel de base.

Prédécesseur(e) :

En remplacement de Kathleen Chauny

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

8 h à 16 h (possibilité de télétravail lors de certaines périodes)

Échelle salariale :

24,99\$ - 27,95\$

Nom du supérieur immédiat :

Amélie Gagnon

Entrée en fonction prévue :

Janvier 2026

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.