



# Remplacement, projet spécifique

## Agente ou agente de soutien administratif, classe 1

### Direction des services aux étudiants

#### 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 700 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, télétravail, CPE sur place
- Opus et Cie : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** et à la bibliothèque

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 son secteur.

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

#### Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement, l'agent ou l'agente de soutien administratif en sera amené à :

- Accueillir les étudiantes et étudiants des Services aux étudiants ;
- Transmettre les renseignements nécessaires à la passation des examens ;
- Placer et déposer les examens ;
- Assurer la surveillance des ordinateurs portables lors de la passation des examens en classe ;
- S'assurer le bon fonctionnement du laboratoire du SAIDE ;
- Collaborer à l'organisation de l'épreuve uniforme de français ;
- S'assurer que les outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire soient adéquats ;
- Classer et assurer la gestion des dossiers de l'unité administrative et procéder à l'archivage.
- Effectuer le tri et le ménage des classeurs du service ;
- Mettre à jour l'inventaire dans le classeur et dresser une liste des équipements d'aide

- Assurer un soutien administratif au personnel du SAIDE

Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

## LES ATOUTS 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 :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance des logiciels, Word, Excel et Outlook, Internet ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Bonnes aptitudes à communiquer avec une grande variété d'intervenants ;
- Habiléités démontrées pour le service à la clientèle et l'accueil.
- Être disponible à faire des heures supplémentaires lors de mi et fin de session,un atout

## CONDITIONS

### Personnel de soutien

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

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Statut :** Remplacement congé de maternité,  
projet spécifique prenant fin le 29 mai 2026,  
possibilité de prolongation ou jusqu'au retour du titulaire du poste.

**Service :** Direction des services aux étudiants

**Supérieur :** Madame Valérie Gosselin

**Titulaire du poste :** Mme Audray Demers

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** Du 16 au 20 février 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 20 février 2026 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **H26-S-06**

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 !

