



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SN-2526-33 Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 (SAIDE)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 24 février 2026

📅 Publié à l'interne le : 24 février 2026

📅 Expire à l'externe le : 24 mars 2026

📅 Expire à l'interne le : 2 mars 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-02-24

SN-2526-33

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 (SAIDE)

Direction des relations avec la communauté, Service d'accompagnement global étudiant

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer l'accueil des étudiants du service du SAIDE;
- Surveiller les étudiants (es) effectuant des examens et présentant des besoins particuliers et mettre à leur disposition le matériel et appareil requis;
- Répondre aux questions des enseignants et des étudiants en ce qui concerne les procédures de passation des examens;
- S'assurer que les besoins des étudiants et des enseignants soient respectés;
- Mettre tout en œuvre afin que le plagiat soit détecté;
- Offrir un soutien de base aux étudiants au niveau informationnel;
- Effectuer certaines tâches administratives, telles que du classement de dossiers, numérisation, inventaire, envoi de courriels, etc.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Savoir faire preuve de bienveillance et de patience;
- Facilité à entrer en relation avec les jeunes adultes;
- Grande capacité d'adaptation et bonne gestion des priorités;
- Aptitude à créer des liens avec les étudiants et les étudiantes;
- Être en mesure de travailler en mode collaboratif avec divers intervenants et une équipe multidisciplinaire.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'étude secondaire (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 7h30 à 11h00 et de 12h00 à 15h30, 35 heures par semaine
- **Durée :** Jusqu'au retour de la personne titulaire du poste



Entrée en fonction :
9 mars 2026



Type d'emploi
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
24,29 \$ - 25,32 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Évaluation comparative des diplômes

- **Entrée en fonction:** 9 mars 2026
- **Supérieure immédiate :** Mylène Du Bois
- **Titulaire :** Sandra Leduc

| 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 de plus de 6000 / étudiants
- 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 |

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées au plus tard le **lundi 2 mars 2026, 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 CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

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



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise