



# Agent ou agente de soutien administratif, classe 1

## Service de l'organisation et du cheminement scolaires

### 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, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun.
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

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 :

- Être responsable de l'accueil (service à la clientèle) ;
- Accueillir et offrir un service direct aux étudiants ainsi qu'aux visiteurs, transmettre les renseignements nécessaires et référer aux personnes-ressources, au besoin ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques pour le service de la formation régulière ;
- Procéder à la facturation, percevoir des sommes, effectuer la conciliation et préparer des dépôts bancaires ;
- Accomplir diverses tâches administratives, telles que tenir à jour des banques de données, compiler des statistiques et préparer des tableaux ;

- Rédiger des procédures, des formulaires et diverses correspondances ;
- Contribuer à la réalisation des différentes opérations du service en accomplissant des tâches variées ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## 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 :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.) ;
- Habiletés reconnues pour le service à la clientèle (dynamisme, autonomie, bonne gestion du stress, professionnalisme, écoute) ;
- Assiduité et ponctualité
- Attention particulière aux détails.

## CONDITIONS

### Personnel de soutien

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

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** 8 h à 16 h du lundi au vendredi

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Statut :** Poste régulier à temps complet

**Service :** Direction des études,  
service de l'organisation et du cheminement scolaires

**Supérieure :** Madame Guylaine Desbiens

**Prédécesseur :** Madame Jenny Houle

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** 27 février au 12 mars 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 12 mars 2026 : [resshum01@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum01@cegepsl.qc.ca) — Concours **H26-S-12**.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

