

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Remplacement à temps complet à durée indéterminée

Horaire

Lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

Classe/Salaire

Taux horaire de 25,61 \$ à 28,65 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 31 mars au 8 avril 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Direction générale (accueil et information du Collège)

Supérieure

Ando Ballaman, Gestionnaire administratif

Titulaire

Suzie Doré

Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Tests requis

Français
Word
Excel



4 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe liées au déroulement des activités de son secteur.

De façon plus spécifique, mais non exhaustive, la personne titulaire assure l'accueil, l'information et le traitement du courrier du Collège. Elle doit refléter une image positive, joviale et agréable afin de garantir à toute personne une première impression du Collège favorable. Elle transmet de l'information nécessitant une connaissance approfondie des différentes directions et des différents services, ainsi que de la vie collégiale, des politiques, règlements et procédures en lien avec les activités du Collège.

Principaux défis

- Accueillir et répondre avec courtoisie, rapidité, précision et exactitude aux questions des membres de la communauté collégiale (étudiants, employés, visiteurs, fournisseurs, etc.), répondre aux appels de la ligne principale et assurer la gestion de la boîte courriel institutionnelle, en assurant les suivis requis ou la transmission vers les bonnes ressources;
- Rechercher, tenir à jour et diffuser une information fiable en collaboration avec les directions et services concernés;
- S'occuper de la gestion du courrier interne et externe;
- Effectuer diverses tâches administratives, notamment en lien avec les vignettes de stationnement et les clés de la station de vélos, les réservations de salles et d'espaces, les casiers ainsi que les objets trouvés;
- Rédiger et mettre à jour des procédures, assurer le classement documentaire et réaliser des travaux de bureautique au besoin;
- Veiller au maintien d'un espace d'accueil ordonné et représentatif de l'image du Collège;
- Collaborer sur des dossiers avec différentes directions et différents services, au besoin.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous offrez un excellent service à la clientèle (courtoisie, rapidité, professionnalisme, souci de l'image);
- Vous êtes reconnu pour votre jugement, votre discrétion, votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Vous avez une attitude positive, joviale et agréable;
- Vous avez la capacité à interagir avec des personnes aux comportements variés;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Word et Excel;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé, un atout.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.