

## Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

## Statut

Remplacement à temps complet à durée indéterminée

## Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

## Classe/Salaire

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

## Dépôt de candidature

Du 2 avril 2026 au 12 avril 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

## Direction / Service

Service de soutien à l'apprentissage et à l'intégration

## Supérieure

Isabelle Théroix, Directrice adjointe

## Titulaire

Isabelle Charron

## 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 des procédures de nature relativement complexe au Service de soutien à l'apprentissage et à l'intégration.

Le Service étant très achalandé lors de la mi-session et de la fin de session, la personne titulaire doit pouvoir travailler avec un haut niveau d'achalandage, avoir une excellente gestion des priorités et de son stress pour offrir un excellent service à la communauté étudiante.

## Principaux défis

- Accueillir les personnes étudiantes inscrites au SAIDE et le personnel enseignant;
- Recevoir les examens et s'assurer de faire le suivi auprès du personnel enseignant concerné;
- Soutenir techniquement les personnes étudiantes sur le plan informatique (logiciels spécialisés SAIDE);
- Planifier les examens en fonction des dates de passation;
- Effectuer la correspondance inhérente à son secteur d'activités;
- Assurer la surveillance des examens durant l'absence de la personne apparitrice du SAIDE;
- Assurer le suivi de la boîte vocale et la boîte de courriel du SAIDE, au besoin;
- Effectuer au besoin toute autre tâche connexe.

## Cet emploi est pour vous si :

- Vous faites preuve d'une excellente résistance au stress;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation et des priorités;
- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous avez la capacité à interagir avec des élèves en détresse;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et d'adaptation;
- 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.