

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Cégep à distance

Remplacement temps complet



Numéro de concours : 2025-2026S41

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 25,61 \$ - 28,65 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 26 avril 2026 à 23 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

À titre d'Agent(e) de soutien administratif, vous aurez à accomplir un ensemble de travaux administratifs au sein du secteur des admissions/inscriptions du Cégep à distance.

Profil recherché

- Vous êtes une personne patiente, à l'écoute et soucieuse du bien-être des étudiants
- Organisé(e) et autonome dans la réalisation de votre travail
- Vous détenez de fortes habiletés de communication et offrez un excellent service à la clientèle

Vos principales responsabilités

- Vérifier la conformité des dossiers d'admission et la validité des documents d'inscriptions reçus par les étudiants
- Valider et déterminer les données de citoyenneté en fonction des règles ministérielles
- Informer et répondre à la clientèle étudiante aux questions liées au secteur
- Informer et répondre à la clientèle étudiante ayant des besoins spécifiques d'accommodements (personne en situation de handicap)
- Effectuer les opérations relatives aux élèves ayant des besoins d'accommodements
- Communiquer avec les Cégeps partenaires afin d'obtenir les mesures d'accommodements des étudiants inscrits en partenariat
- Traiter les problèmes survenus lors des examens
- Effectuer le dépôt quotidien des opérations financières

- Effectuer le traitement des demandes de révision de notes
- Effectuer les tâches relatives au recouvrement
- Effectuer les remboursements
- Traiter les contestations de carte de crédit
- Émettre les attestations (fréquentation scolaire, inscriptions) et les copies de bulletin
- Effectuer le traitement des tests de classement en anglais et de positionnement en français
- Rédiger et mettre à jour les procéduriers relatifs aux opérations de son secteur
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Excel et Word)
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'anglais de niveau fonctionnel

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Agent\(e\) de soutien administratif, classe I – Cégep à distance \(P169\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le mercredi 6 mai 2026 en après-midi.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.