

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

NOUVEAU Poste régulier à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,75 \$ à 37,04 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 24 avril au 7 mai 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Service du cheminement et de l'organisation scolaires

Supérieure

Catherine Richard-McMahon, Directrice adjointe des études, registraire

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français
Word
Excel
Connaissance



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 la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Principaux défis

- Collaborer et procéder aux opérations techniques (notamment : admission, inscription, choix de cours, suivi du rendement scolaire, recensement de la clientèle étudiante, sanction des études, conception des grilles, horaire de cours et d'examens, facturation, validation de la citoyenneté des candidats) dans les différents dossiers dont elle est responsable à l'organisation et au cheminement scolaires autant au régulier et à la formation continue;
- Accueillir la clientèle, recevoir les appels et fournir les renseignements demandés sur les dossiers dont elle a la charge et assurer le service à la communauté étudiante;
- Valider la conformité des dossiers concernant les étudiants internationaux;
- Participer aux opérations entourant les cours d'été;
- Collaborer à la gestion des réservations des locaux;
- Produire des rapports statistiques divers.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez un grand sens logique et des aptitudes éprouvées en résolution de problèmes complexes (incluant le traitement d'une grande quantité d'informations et de données);
- Vous êtes responsable et vous avez le sens de l'organisation incluant la gestion des priorités et le respect des échéanciers;
- Vous vous démarquez par vos habiletés relationnelles et vous avez à cœur le travail d'équipe;
- 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 collégiales (DEC) en comptabilité et gestion ou en techniques administratives ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 sous Windows; particulièrement Excel et Outlook;
- Une très bonne connaissance d'Adobe Acrobat (PDF);
- Une très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Une bonne connaissance de Ariane, Charlemagne, Clara (comptes à recevoir, pédagogie), Léa, Socrate, Sobec, PaperCut, SRAM, MSI, un atout.