



 **ÉDOUARD MONTPETIT**
CÉGEP D'AVIGNON

 **ENN**
ÉCOLE NATIONALE
ÉNERGÉTECHNIQUE



Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-SR-31)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec J4H 3M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 23 avril 2026

📅 Publié à l'interne le : 23 avril 2026

📅 Expire à l'externe le : 6 mai 2026

📅 Expire à l'interne le : 6 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe 1

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage : 2026-04-30

Date et heure de fin : 2026-05-06

Profil du poste

Ce que vous allez faire

- Vous offrirez un service à la clientèle de première ligne aux personnes étudiantes de la francisation de jour et de soir ;
- Vous vous occuperez de la mise en oeuvre des formations pour les responsables des services de garde en petite enfance (RSGE) qui se donne à distance ;
- Vous relancerez les candidats au besoin, convoquerez les étudiants, commanderez du matériel pédagogique, préparerez les demandes de personnel, assurerez la logistique des cours ;
- Vous assurerez un service client auprès des enseignants, animatrices et des étudiants, donnerez les informations relevant de sa compétence .

Qualifications requises / Exigences

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, (secrétariat), ou Diplôme d'études secondaires (DES) ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente .

Autres exigences:

- Vous possédez une rigueur dans l'accomplissement des tâches attribuées, ainsi qu'une attitude conviviale envers les étudiants et les collègues de travail ;
- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365 ;



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Hybride



Salaire :

24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Catherine Létourneau

Établissement(s):

- Campus principal – Longueuil

Direction:

- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Statuts d'emploi:

- Remplacement à temps complet

Voir détails dans description:

- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 10 h 00 à 18 h 00 ou de 11 h 00 à 19 h 00, plage horaire à confirmer selon entente . Remplacement jusqu'au retour du titulaire . Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps .

- Vous avez une excellente gestion du stress, d'organisation et d'une rapidité dans l'exécution des tâches. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, et de la rigueur au travail .

Tests requis :

- Français écrit 80 %

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation