

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Service des communications et du marketing



Régulier temps complet

Numéro de concours : 2025-2026S73

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

Entrée en fonction prévue : Dans la semaine du 10 août 2026

Échelle salariale : 26,51 \$ - 32,44 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 9 juin 2026 à 16 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

Votre rôle au sein de notre Service des communications et du marketing sera d'assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs en plus d'offrir votre soutien au service à la clientèle et à la gestion d'événements.

Votre profil

- Vous carburez au contact avec la clientèle et détenez d'excellentes habiletés interpersonnelles et de communication
- Vous avez un grand sens de l'initiative et de résolution de problème et avez un grand intérêt pour le soutien à la gestion d'événements
- Vous détenez un fort intérêt pour les technologies émergentes et détenez les connaissances techniques pour travailler dans un environnement numérique
- Vous faites preuve de collaboration, d'un fort esprit d'équipe et d'une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Vos principales responsabilités

- Offrir un service à la clientèle hors pair en assurant l'accueil du Secteur des communications et marketing
- Assurer tout support administratif pour l'équipe interne dans un mode de gestion collaboratif (gérer les courriels et les agendas notamment pour les calendriers des diverses activités de recrutement)

étudiants, effectuer la réservation de salles, coordonner des opérations d'envoi massif de documents et de courriels, etc.)

- En lien avec la gestion d'évènements, vous aurez notamment à assurer la logistique d'évènements tels que les portes ouvertes en présence
- Assurer la coordination logistique et de service à la clientèle de la formule élève d'un jour qui comprend la visite du Cégep, la mise à jour de la plateforme numérique de jumelage et la transmission des sondages
- Assurer rigoureusement les suivis budgétaires des différents projets publicitaires
- Comptabiliser et faire le suivi des indicateurs de performance pour alimenter les tableaux de bord de gestion du Secteur et collaborer à la détermination de statistiques à recueillir dans le cadre des activités de recrutement et d'accueil des étudiants
- Coordonner et approuver les demandes d'affichage sur les babillards et assurer les mises à jour et la création des communautés sur le Portail du Cégep
- Intégrer du texte et des photos dans le site Web, le Portail et les infolettres électroniques du Cégep, faire le traitement des images et procéder aux envois électroniques
- Faire des demandes de soumissions et assurer le suivi des réquisitions d'achat (contrats, demandes d'achats, facturation)
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme études professionnelles (DEP) dans un champ de spécialisation approprié
- Six (6) années d'expérience pertinentes à l'emploi
- Expérience de soutien dans un département de communication/marketing, en gestion de projets ou dans l'organisation d'évènements
- Expérience reconnue pour la mise à jour de contenu en format numérique, l'intégration de textes, de photos et de vidéos
- Expérience avec le suivi budgétaire
- Excellente capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Mailchimp (Cyberimpact) et WordPress

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
- Clinique-école de 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 principale – Service des communications et du marketing \(P133\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues dans la semaine du 15 juin 2026.

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