



## AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE (DAPRE)

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 20

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

**Service:** Direction des études

**Supérieur immédiat:** Directrice adjointe à la direction des études, responsable des programmes d'enseignement et de l'international

**Lieu de travail:** Cégep de Granby

**Traitement horaire:** 26,54 \$ à 32,47 \$

**Statut:** Poste régulier à temps partiel à raison de 4 jours / semaine

**Horaire de travail:** 28 heures par semaine (horaire à déterminer avec la supérieure immédiate)

La personne peut être appelée à travailler de soir et de fin de semaine de façon très occasionnelle

**Date de début de l'affichage:** 2 juin 2026

**Date de fin de l'affichage:** 16 juin 2026 à 16 heures

---

### NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne de cette classe d'emploi réalise un ensemble de tâches administratives liées à un secteur d'activités, notamment en appui aux dossiers de mobilité entrante et sortante. Elle travaille en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique à l'international, ainsi qu'avec les différents services du cégep, afin d'assurer le bon déroulement des activités.

La personne assure le suivi administratif des dossiers liés à la mobilité entrante et sortante, en collaboration avec les intervenants concernés. À ce titre, elle participe notamment à la planification des différentes étapes des projets, veille au respect des échéanciers et assure le suivi des documents requis.

Elle contribue au bon déroulement et à l'organisation des différents dossiers, notamment par le suivi, la gestion

documentaire et la coordination des communications, en veillant, par exemple, au respect des échéanciers, au suivi des aspects budgétaires et administratifs, ainsi qu'à l'application des exigences liées au devoir de diligence pour la mobilité sortante.

Elle collabore avec les différents services du cégep et participe à l'organisation logistique de certaines activités ou rencontres, incluant la réservation de locaux, la préparation du matériel, la prise de notes ainsi que la rédaction de résumés ou de comptes rendus. Elle assure les suivis nécessaires et veille à la fluidité et à la clarté des processus, notamment par une coordination efficace des étapes, l'implication des intervenants concernés et le respect des cadres réglementaires en vigueur.

Elle compile et organise l'information, met à jour des outils de suivi et contribue à la production de rapports et de documents administratifs.

Elle fait preuve de flexibilité et s'adapte aux priorités changeantes, en conciliant les besoins liés à l'organisation des dossiers et les imprévus.

Elle utilise les outils technologiques requis pour la réalisation de ses fonctions et accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

### **Autres exigences**

- Bon sens du travail d'équipe et aptitude à collaborer avec divers intervenants;
- Flexibilité et capacité à s'adapter à un environnement en évolution;
- Bonne gestion des priorités et capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Aisance à travailler dans un contexte où les dossiers peuvent évoluer rapidement;
- Sens développé de la planification, de l'organisation et des priorités;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles (oral et écrit);
- Sens du service à la clientèle et souci de l'approche client;
- Rigueur et souci de la qualité du travail;
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités;
- Aisance dans l'utilisation des outils numériques;
- Intérêt marqué pour l'international, les voyages et les nouvelles cultures (un atout).

### **Tests :**

La réussite du test de français ainsi que du test de rédaction et synthèse en lien avec le poste et la réussite des tests de Word et Excel (niveau intermédiaire) sont des conditions pour l'obtention du poste.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.



*Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.*

## LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>