



**ÉDOUARD MONTPETIT**  
CÉGEP D'AVOINE

**ENN** ÉCOLE NATIONALE D'ÉROTECHNIQUE

## Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-S-46)

Cégep Édouard -Montpetit

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 4 juin 2026

📅 Publié à l'interne le : 4 juin 2026

📅 Expire à l'externe le : 17 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 17 juin 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 : 2026-06-04**

**Date et heure de fin : 2026-06-17**

#### Profil du poste

##### Ce que vous allez faire

- Vous offrirez un service à la clientèle de première ligne aux personnes étudiantes pour la Reconnaissance des acquis et des compétences en Techniques d'éducation à l'enfance (RAC);
- Vous vous occuperez de la mise en oeuvre pour la RAC et le soutien aux personnes étudiantes en personne ou par téléphone ;
- Vous relancerez les personnes étudiantes au besoin, convoquerez les personnes étudiantes, commanderez du matériel pédagogique, préparerez les demandes de personnel, assurerez la logistique des formations à distance ;
- Vous assurerez un service client auprès des personnes enseignantes et des personnes étudiantes, 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

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

#### Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Catherine Létourneau

Établissement(s):

- Campus principal – Longueuil
- Pourrait être appelé à travailler à l'école nationale d'aérotechnique

Direction:

- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet

Horaire:

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

Voir détails dans description:

- Possibilité d'entente de télétravail hybride à 50% du temps.

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

**Tests requis :**

- Français écrit 60 %
- Word et Excel intermédiaire 60%

**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