



 **ÉDOUARD MONTPETIT**
CÉGEP D'AVIGNON

 **ENN**
ÉCOLE NATIONALE
ÉNERGÉTECHNIQUE

Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-S-51)

Cégep Édouard -Montpetit

 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Quebec J4H 3M6

 1 Poste disponible

 Publié à l'externe le : 18 juin 2026

 Publié à l'interne le : 18 juin 2026

 Expire à l'externe le : 3 juillet 2026

 Expire à l'interne le : 3 juillet 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 : 2026-06-18

Date et heure de fin : 2026-07-03

Profil du poste

Ce que vous allez faire

- Vous êtes responsable du paiement de certaines factures pour les comptes-fournisseurs et les remises de déduction à la source pour le service de la paie ;
- Vous êtes responsable de la vérification de certaines informations des demandes de personnel (vacances, forfaitaires, etc.), de l'approbation des feuilles de temps et de la saisie de différentes transactions manuelles dans le système de paie ;
- Vous préparerez des relevés d'emploi ;
- Vous accueillerez et fournirez aux employés les explications, relevant de sa compétence, relativement aux paies et aux relevés d'emploi ;
- Vous êtes responsable de la mise à jour des documents de suivi pour les assurances collectives ;
- Vous collaborerez à l'analyse de certains dossiers en lien avec la masse salariale des enseignants.

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 employés et les collègues de travail ;



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:

- Marie-Claude Blais

Établissement(s):

- Campus principal – Longueuil

Direction:

- Direction des ressources financières

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.

Documents requis

- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365 ;
- Vous avez une excellente gestion du stress et une rapidité dans l'exécution des tâches et de la rigueur. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, et de rigueur.

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

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation