



Agent(e) de soutien administratif, classe principale au Service de l'adaptation scolaire (SAS) (P1943)

Cégep de Rosemont

📍 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 14 juillet 2026

📅 Publié à l'interne le : 14 juillet 2026

📅 Expire à l'externe le : 5 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 21 juillet 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe



Type d'emploi

Projet / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail

principale au Service de l'adaptation scolaire (SAS) (P1943)

Concours 2026-2027S04

Projet spécifique temps complet

Votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe principale pour le Service de l'adaptation scolaire (SAS) consistera principalement à coordonner le travail des agentes de soutien, des surveillants d'examens, des preneurs de notes et du personnel d'accompagnement. Vous aurez également pour rôle d'assurer l'accueil des étudiants nécessitant des mesures d'adaptation dans le cadre de leur parcours scolaire, et de contribuer à la coordination de l'ensemble de ces mesures auprès du personnel du Cégep.

Votre profil

- Vous êtes une personne polyvalente et avec un grand sens de l'organisation
- Vous faites preuve d'une grande gestion de votre stress et de vos émotions lors de situations de travail difficiles
- Vous faites preuve de bienveillance
- Vous maîtrisez l'art de la communication et détenez de fortes habiletés relationnelles dans votre approche avec la clientèle

Vos principales responsabilités

- Collaborer à l'accueil des étudiants référés au Service d'adaptation scolaire (SAS) (étudiants ayant des troubles d'apprentissage, une déficience physique, visuelle, auditive ou neurologique) et assurer la prise



Salaire :

26,54 \$ - 32,47 \$ CAD

Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Prédécesseur(e):

- n/a (nouveau projet)

Nom du supérieur(e) immédiat(e):

- Céline Murray (Carole Martel par intérim)

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

des rendez-vous pour les examens et les professionnels en adaptation scolaire

- Coordonner le travail des agentes de soutien, des surveillants d'examens et du personnel d'accompagnement en les initiant à leurs tâches et veiller à la distribution et au suivi de leur travail
- Collaborer au recrutement des preneurs de notes et assurer toutes les étapes administratives pour leur engagement
- Assurer la planification des horaires, la passation et la surveillance des examens et de l'épreuve uniforme de français pour les étudiants
- Voir à la rédaction de divers messages d'information à l'intention des étudiants et du personnel enseignant
- Gérer les demandes de prêt ou d'acquisition de matériel et en faire le suivi
- Compiler diverses données statistiques telles que celle de la fréquentation du service, les mesures adaptatives des étudiants et les examens
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir au minimum six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Expérience à transiger avec une clientèle fragile et ayant des besoins particuliers
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la Suite Office

Tests requis

- Test de français (niveau intermédiaire)
- Test Excel (niveau intermédiaire)

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

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.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S04
- Direction : Direction des services aux étudiants
- Service : Service d'adaptation scolaire
- Statut de l'emploi : Projet spécifique temps complet
- Échelle salariale : 26.54 \$ - 32.47 \$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30
- Durée de l'emploi prévue : Au plus tard jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de reconduction
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : Les entrevues de sélection sont prévues pour jeudi 13 août 2026 en avant-midi
- Date et heure de fin de l'affichage interne : 21 juillet 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : 5 août 2026 à 16h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés payés pendant la période des fêtes



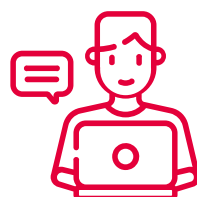
Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d'acupuncture, et au



Programme volontaire de télétravail en mode



Facilité d'accès en transport en commun, pistes

Centre d'activités
physiques

hybride pour les
postes admissibles

cyclables et stations
de Bixi à proximité