

Agent(e) de soutien administratif, classe I au Service de l'adaptation scolaire (SAS) (remplacement) (P418)

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

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail

I au Service de l'adaptation scolaire (SAS) (remplacement) (P418)

Concours 2026-2027S05

Remplacement temps complet

Votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe I pour le Service de l'adaptation scolaire (SAS) consistera principalement à assurer l'accueil des étudiants nécessitant des mesures d'adaptation dans le cadre de leur parcours scolaire et à coordonner l'ensemble de ses 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

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



Salaire :

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

Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

- Collaborer au recrutement des preneurs de notes et assurer toutes les étapes administratives pour leur embauche
- Collaborer avec l'agente classe principale à la planification des horaires, la passation et la surveillance des examens des étudiants incluant l'épreuve uniforme de français
- Collaborer 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 des examens
- Collaborer avec les différents services d'animation
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES)
- Détenir au minimum une (1) année 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 MS 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 : 2026-2027S05
- Direction : Direction des services aux étudiants
- Service : Service d'adaptation scolaire
- Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
- Échelle salariale : 25.65\$ - 28.68\$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. 3 jours à déterminer de 7h30 à 15h30, et 2 jours à déterminer de 9h00 à 17h00. L'horaire peut être sujet à changement selon les besoins du service.
- Durée de l'emploi prévue : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : Les entrevues de sélection sont prévues pour le mardi 18 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



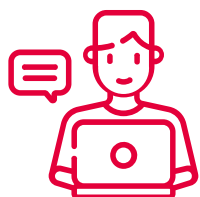
Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



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



Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles



Facilité d'accès en transport en commun, pistes cyclables et stations de Bixi à proximité