



AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (DURÉE D'ENVIRON 6 MOIS)

34612

[← Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

▪ **Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

• **Type :** Remplacement - Temps plein

• **Mode de travail :** Présentiel

• **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h de jour

▪ **Salaire :** Entre 25,65\$ - 28,68\$ / heure

• **Localisation :** Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu

• 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu

Début de l'affichage: 23 juil. 2026

Fin de l'affichage: 20 août 2026

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Mme Ingrid Pollet-Beauvais, directrice adjointe à la Direction de la Formation continue et des services aux entreprises, est dotée d'une équipe engagée, dynamique et rigoureuse.

En collaboration avec vos collègues, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

Accueil

- Accomplir les tâches reliées à l'accueil (accueil au comptoir, appels téléphoniques, renseignements généraux, perception des frais, remises des diplômes);
- Assurer le suivi quotidien des courriels de la boîte courriel de la Formation continue (Saint-Jean) ainsi que du service aux entreprises;
- Réserver des locaux de façon ponctuelle;
- Gérer le fonds de caisse (fermer, balancer, transmettre au Service des finances);
- Mettre en œuvre des procédures de prêt de matériel (contrat, tenue de l'inventaire);
- Guider les enseignant.es et étudiant.es dans le Cégep au besoin;
- Offrir un soutien technique pour la réservation de caméras hiboux.

Formation non créditée (Saint-Jean)

- Informer les gens relativement aux inscriptions en ligne via Mia et lorsque nécessaire, procéder à l'inscription;
- Procéder à l'inscription et à la facturation des entreprises ainsi que le suivi des encaissements avant le début du cours;
- Envoyer des courriels aux étudiant.es selon les décisions de la conseillère ou du conseiller pédagogique afin de les aviser de la confirmation, annulation ou report de cours;
- Faire différents suivis téléphoniques ou par courriel aux candidat.es et participant.es;
- Préparer et transmettre les formulaires d'évaluation de cours aux étudiant.es;
- Compiler diverses données de participation;

- Collaborer activement à l'élaboration et la mise à jour de la base de données du CRM lors de la prise d'appels et de courriels liés au SAE, ainsi que lors de la participation des conseillères et conseillers à des événements d'affaires;
- Offrir un support administratif pour l'organisation des formations (réservation du local, attributions ou DMA (selon le mode de rémunération), reprographie de matériel pédagogique, évaluation des formateurs, émission du certificat, archivage, etc.).

Soutien aux communications

- Mettre à jour le site Web ainsi que les présentations réalisées dans Canva;
- Soutenir l'organisation et la coordination de divers événements;
- Réviser et corriger différents types de communications (courriels, invitations, publications sur les réseaux sociaux, infolettres, etc.).

Organisation du service

- Gérer les fournitures requises pour le fonctionnement du service;
- Gérer le courrier envoyé et reçu pour le service;
- Assurer le suivi des demandes de reprographie du Centre de Brossard.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- 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 une (1) année d'expérience pertinente;
- Un seuil de réussite du niveau de maîtrise du français à l'embauche : Assez bien (C);
- Une connaissance d'Excel et de Word (niveau intermédiaire);
- Une aisance avec les divers outils technologiques;
- Une approche axée sur la satisfaction et le service à la clientèle;
- Une connaissance de Clara et Mia;
- Une connaissance d'un logiciel de gestion de projets et CRM sera considéré comme un atout.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

REMARQUE

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Agent.e de service social au centre de Brossard (0.8 ETC | jusqu'au 30 juin 2027, possibilité de prolongation)

Direction des services aux étudiant.es et à la communauté

Directrice ou directeur adjoint.e des études

Direction des études

Hybride

Coordonnatrice coordonnateur aux projets et partenariats

Temps plein
Présentiel

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!

<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu><https://www.youtube.com/user/cegepstjean><https://www.instagram.com/cegepsaintjeansur>Services offerts au public (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques>)Fondation du Cégep (<https://fondation.cstjean.qc.ca/>)Accessibilité Web (<https://www.cstjean.qc.ca/accessibilite-web>)Politique de confidentialité (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de>)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4