

AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (DURÉE D'ENVIRON 1 AN)

34698

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

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

Type : Remplacement - Temps plein

■ **Mode de travail :** Hybride

■ **Horaire :** Lundi au vendredi

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

■ **Localisation :** 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur Richelieu

Début de l'affichage: 5 août 2026

Fin de l'affichage: 11 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?

Être entouré.e de livres vous comble de bonheur et vous aimez transmettre votre amour du support écrit aux plus jeunes?

La BiblioTech est à la recherche d'une agent.e de soutien administratif dynamique et organisé.e pour rejoindre son équipe. Vous aimez le contact avec les étudiant.es, le travail d'équipe et le milieu culturel? Ce poste est pour vous!

Sous l'autorité de la Coordinnatrice, et appuyée par une équipe accueillante et engagée, vous contribuerez à la mission de la BiblioTech. Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Assurer le bon fonctionnement du comptoir du prêt, incluant opérations de prêt, de retour et de mise de côté des documents à l'aide du logiciel Koha;
- Effectuer les rappels de documents et appareils en retard, la reliure des livres, la préparation matérielle des documents et des appareils, et l'assistance des usagers aux imprimantes et photocopieurs, au classement des livres et du matériel audiovisuel dans les rayons;
- Réceptionner les documents dans le logiciel Koha;
- Rédiger des DMA et des DMP;
- Accueillir les usagers avec bienveillance, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège;
- Mettre en page des documents promotionnels, concevoir des visuels pour des expositions et des babillards thématiques.

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 détenir une (1) année d'expérience pertinente;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Assez bien (C);
- La connaissance de l'environnement Office 365 et Clara;
- Un excellent sens de l'accueil et du souci du service à la clientèle;

- Une aisance communicationnelle avec une clientèle diversifiée, incluant avec des étudiant.es qui présentent des handicaps et des troubles de santé mentale et d'apprentissage;
- Une personne organisée, rigoureuse et capable de gérer efficacement plusieurs tâches à la fois;
- Une expérience pertinente dans un poste similaire, 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

Horaire de travail :

Lundi au mercredi, de 12h à 20h

Jeudi, de 10h30 à 18h30

Vendredi, de 9h à 17h

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...

Directrice ou directeur adjoint.e des études

Direction des études

Hybride

Coordonnatrice coordonnateur aux projets et partenariats

Temps plein
Présentiel

Conciergerie de résidence

Direction des services aux étudiant.es et à la communauté

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