

AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (DURÉE D'ENVIRON 3 MOIS)

34701

[← 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 :** 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?

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

M. Éric Brunelle, votre supérieur immédiat au Service de consultation, cheminement et adaptation scolaire, a à cœur de maintenir la collaboration au sein de l'équipe avec comme objectif prioritaire : la satisfaction, l'aide et la réussite des étudiant.es.

Épaulé.e par une équipe dynamique et passionnée, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Répondre aux personnes se présentant au comptoir d'accueil, tant en personne que par téléphone;
- Écouter les demandes des personnes, donner l'information appropriée et les diriger vers les services appropriés ou les accompagner dans les procédures à suivre;
- Consulter régulièrement les informations contenues dans le dossier pédagogique de l'étudiant.e à l'aide de l'application informatique CLARA ou à tout autre endroit, notamment le Portail, les échéanciers, le procédurier et toute information diffusée par le service;
- Gérer les rendez-vous des CAPIS et ceux des CO;
- Assister le personnel du SCCS dans la logistique de certains événements;
- Participer à l'élaboration des procédures et des normes associées au service à la clientèle;
- Percevoir les frais et comptabiliser la caisse.

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);
- Avoir de l'expérience au niveau du service à la clientèle, notamment comme réceptionniste;

- Connaissance de *Word, Excel et Outlook* (niveaux intermédiaires);
- Connaissance de CLARA;
- Capacité à travailler sous pression (gestion du stress);
- Capacité à rechercher, retenir et diffuser l'information;
- Préoccupation quant à la qualité du service à rendre à la clientèle (tant à l'externe qu'à l'interne).

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...

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