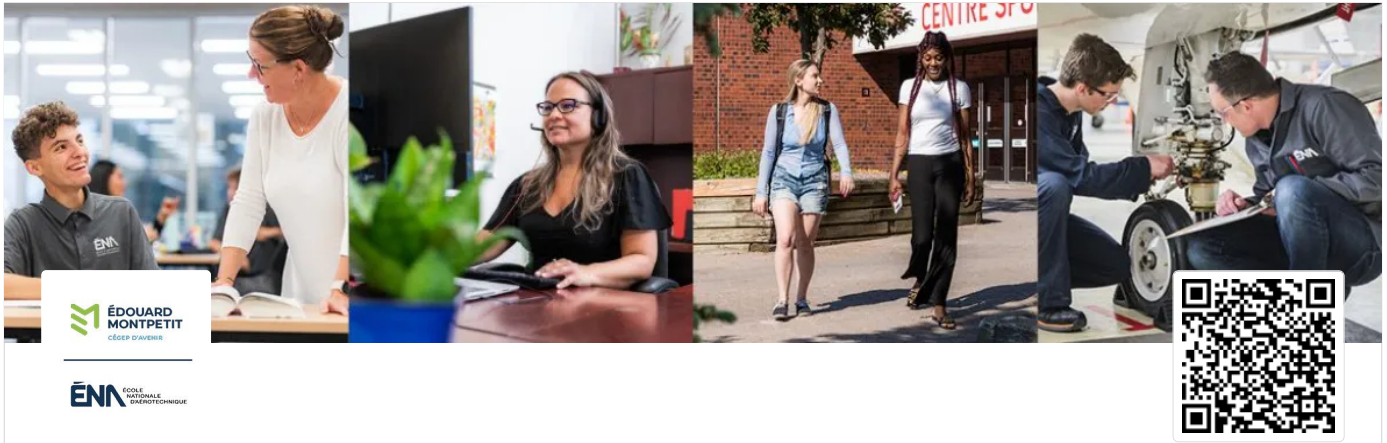




Agent(e) de soutien administratif, classe 1 - DAEC (26-SR-52)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Quebec J4H 3M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 6 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 6 août 2026

📅 Expire à l'externe le : 12 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 12 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe 1 - remplacement.

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage : 2026-08-06

Date et heure de fin : 2026-06-12

Profil du poste

Ce que vous allez faire

- Vous effectuerez des tâches de secrétariat reliées aux services offerts au service de prévention et d'intervention psychologique (SPIP), qui accueille des personnes étudiantes ayant des besoins psychosociaux ;
- Vous accueillerez les personnes étudiantes qui se présentent au service pour demander du soutien psychosocial (cela peut inclure des personnes étudiantes en situation de détresse importante), Vous serez responsable de les informer sur les modalités pour effectuer la demande de service et de les accompagner pour effectuer celle-ci au besoin ;
- Vous serez outillée (formulaire pour effectuer un triage sommaire visant à évaluer l'urgence de l'intervention. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe afin de veiller au bon référencement de la première demande de la personne étudiante ;
- Vous accueillerez les enseignants qui se présentent au SPIP ;
- Vous assisterez certains collègues dans la gestion de leur agenda. Vous organiserez des réunions, convoquerez les personnes participantes et préparez les dossiers nécessaires.

Qualifications requises / Exigences

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelle (DEP) avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études reconnue par les autorités pertinentes et possédez 1 an d'expérience pertinente ;

Autres exigences:

Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement :



Sur les lieux du travail

Salaire :



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

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat :

- Catherine Lachaîne

Statuts d'emploi:

- Remplacement à temps complet
- Durée indéterminée

Direction / Service:

- Direction des affaires étudiantes et communautaires

Horaire:

- Du lundi au vendredi
- De 8 h à 16 h

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Documents requis



CV

- Vous avez une bonne connaissance de Word et d'Excel et vous possédez une habileté avec les outils informatiques ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle auprès d'une clientèle étudiante ayant des besoins particuliers ;
- Vous avez le sens de l'organisation et êtes multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Vous avez la capacité à gérer le stress en périodes critiques et possédez de grandes habilités relationnelles .

Tests requis :

- Français écrit 60 %
- Word et Excel de base 60 %

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

 Lettre de motivation

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail