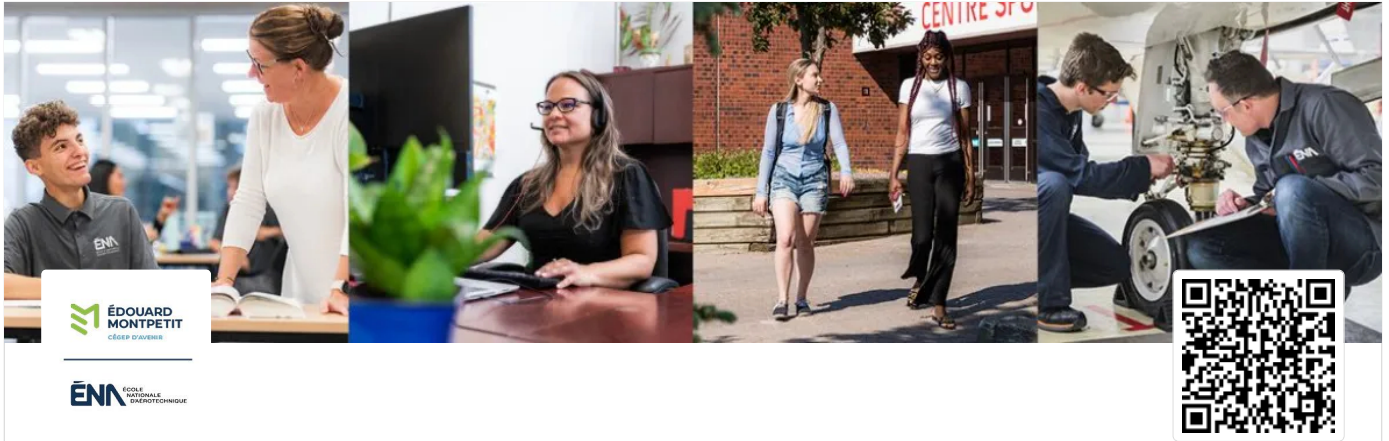




Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-SR-56)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 6 août 2026

📅 Expire le : 12 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche Agent(e) de soutien administratif, classe 1.

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-08-06

Date et heure de fin : 2026-08-12

Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit [Cégep Édouard-Montpetit - Carrières](#) et de l'ÉNA [ÉNA - Carrières](#)

Profil du poste

Ce que vous allez faire :

Accueil au cégep Édouard-Montpetit

- Vous accueillerez les personnes étudiantes et les visiteurs(-ses) au Cégep et les orienterez vers les bonnes ressources sur place ;
- Vous recevrez et acheminerez des appels, fournirez des renseignements d'ordre général relevant de votre compétence ;
- Vous chercherez et recueillerez des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Vous classerez des documents selon les méthodes établies ;
- Vous communiquerez avec divers intervenants dans les autres directions et services du Cégep ;

Communication et autres tâches administratives

- Vous assisterez l'équipe des communications en charge des relations publiques avec différentes tâches administratives liées aux activités sous sa responsabilité ;
- Vous assemblerez des documents, gèrerez des invitations, des inscriptions et apporterez un soutien logistique pour divers événements ;
- Vous tiendrez à jour des bases de données, ferez l'inventaire et préparerez le matériel requis ;
- Vous utiliserez les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser (comme infolettre, site Web, médias sociaux et intranet) ;
- Vous tiendrez à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectuerez la correspondance inhérente à son travail ;

📅 Heures de travail : Remplacement / Temps plein

🕒 Emplacement 35 h/sem.

📍 Salaire : Sur les lieux du travail

💰 Syndiqué : 25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire

👥 Oui

Supérieur immédiat : Informations supplémentaires
• Catherine Saucier

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:

- Direction des communications et des affaires corporatives

Horaire:

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

Statuts d'emploi:

- Remplacement à temps complet
- Durée indéterminée

📄 CV Documents requis

📄 Lettre de motivation

- Vous ferez la révision linguistique de certains outils de communication ;
- Toute autre responsabilité inhérente à vos fonctions.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, (secrétariat), ou Diplôme d'études secondaires (DES) ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Tests requis :

- Français écrit 80 %
- Excel et Word base 60%

Autres exigences

- Vous maîtrisez la langue française parlée et écrite ;
- Vous êtes doué(e) pour le service à la clientèle envers divers publics, jeunes et adultes, et vous savez mener à terme plusieurs tâches en même temps tout en respectant un échéancier serré;
- Vous avez de très bonnes connaissances de Word, Excel et Office 365 ;
- Vous aimez travailler en équipe et avez une excellente gestion du stress. Vous faites preuve d'autonomie, d'organisation, de débrouillardise et de rigueur.

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.

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