



AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (0.75 ETC)

34730

← Retour à notre liste d'offres d'emploi

■ **Entrée en fonction prévue :** 2026-08-31

■ **Type :** Projet spécifique - Temps partiel

■ **Mode de travail :** Présentiel

■ **Horaire :** Lundi au vendredi, 26.25h de jour

■ **Salaire :** Entre 25,61\$ - 28,65\$ / heure

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

Début de l'affichage: 10 août 2026

Fin de l'affichage: 17 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 Danielle Simard, votre supérieure immédiate, Directrice des services aux étudiants et à la communauté, a à cœur d'offrir un service de qualité.

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

- Effectuer le suivi administratif et budgétaire du service, notamment la saisie et le suivi des dépenses, la facturation, les paiements et la préparation des informations nécessaires à la reddition de comptes;
- Préparer et effectuer le suivi des demandes d'achat, commandes, factures, fournisseurs, comptes à payer, remboursements et petites caisses;
- Préparer les contrats, fonctions de travail et documents administratifs, assurer le suivi des signatures et des feuilles de temps et collaborer avec les services concernés;
- Assurer les réservations de transport, d'hébergement, de locaux et d'installations sportives et transmettre les informations nécessaires aux personnes concernées;
- Tenir à jour les registres, calendriers administratifs, listes, formulaires et dossiers relatifs aux équipes, au personnel entraîneur, aux étudiant.es-athlètes, aux fournisseurs et aux activités du service;
- Assurer les communications du service, notamment la mise à jour du site Web, la diffusion des nouvelles et l'information aux partenaires;
- Soutenir les étudiant.es-athlètes et coordonner les réservations des installations sportives ainsi que leur mise à jour dans Clara.

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 : Bien à très bien (B);

- Une très bonne connaissance d'Excel et de l'environnement Office 365;
- La connaissance d'un système de gestion informatisée, tel que Clara et S1(RSEQ).

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...

Chargé.e de cours - Comptabilité

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Temps partiel
Présentiel

Manoeuvre de jour (Durée d'environ un an avec possibilité de prolongation)

Temps plein
Présentiel

Conseillère ou conseiller pédagogique (francisation) - Brossard

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

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