



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe principale (Affaires étudiantes et de l'international)

No de concours/affichage :

26-27-39-S(p)

Service :

Affaires étudiantes et international

Début d'affichage :

12 août 2026

Fin d'affichage :

25 août 2026

Merci de postuler directement sur notre [site internet](#), ou par le [libre-service](#), afin que votre candidature soit considérée.

Un cégep accueillant et inclusif qui stimule les réussites! **Le cégep vous offre une multitude de possibilités de carrière au sein d'un environnement dynamique et innovant. Joignez-vous à notre équipe pour?:**

- Réaliser des projets stimulants et porteurs de sens;
- Contribuer concrètement à la réussite de nos personnes étudiantes et au rayonnement de nos équipes;
- Profiter de mesures favorisant la conciliation travail-vie personnelle;
- Bénéficier d'un régime de retraite, d'avantages sociaux et de divers congés;
- Accéder à plusieurs de nos services dont : cafétéria et comptoir santé, clinique d'hygiène dentaire, garderie;
- Utiliser nos installations dont?: salle d'entraînement, piscine, gymnase, bibliothèque, activités culturelles;
- Participer aux programmes de perfectionnement, ainsi qu'aux activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Poste régulier à temps complet

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs, plus particulièrement, en appui à la direction adjointe administrative, aux secteurs de l'international, de l'aide psychosociale, de l'aide financière et des activités communautaires.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De manière générale, la personne de cette classe d'emploi :

- Coordonne les travaux administratifs des secteurs de l'international, de l'aide psychosociale, du communautaire et de l'aide financière. Est appelée à initier au travail et à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'activités dont elle est responsable;
- Accueille, informe, dirige et soutient les personnes étudiantes ayant des besoins en lien avec ses secteurs;
- Effectue des tâches spécialisées en appui au secteur de l'aide financière, notamment la confirmation des renseignements scolaires, l'assistance technique à la personne étudiante pour l'accès à son dossier d'aide financière et l'aide aux logements;
- Voit à la logistique des séjours à l'étranger, dont les réservations liées au transport et à l'hébergement en collaboration avec le personnel enseignant et avec le conseiller pédagogique à l'international. Selon les procédures établies, elle complète des demandes et des rapports auprès des partenaires financiers dans le respect des délais et contraintes;
- En collaboration avec le conseiller pédagogique à l'international, elle organise et anime des séances d'information pour les personnes étudiantes et le personnel enseignant, dont une rencontre de démarrage, un atelier sur la collecte de fonds et l'évaluation de retour de stage international;
- Effectue toutes les tâches en lien avec les assurances des personnes étudiantes de l'international : les informe des différentes options et assure le lien avec l'assureur afin de coordonner les informations;
- Planifie et coordonne les activités d'accueil et d'intégration des personnes étudiantes de l'international
- Formule des suggestions afin d'améliorer les processus dont elle est responsable. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes et soutien la direction adjointe dans la planification de rencontres et la gestion de l'agenda;
- Gère les boîtes courriel associées à ses secteurs ainsi que les calendriers de prise de rendez-vous lorsque requis;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

** Si vos études ont été réalisées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une preuve d'équivalence reconnue. Idéalement, indiquez tous les diplômes postsecondaires obtenus, le cas échéant.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Fortes habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, la capacité à gérer son stress sous pression, l'approche service client;
- Travailler aussi bien de façon autonome qu'équipe;
- La connaissance d'une langue seconde (anglais, espagnol, etc.) constitue un atout.

L'ensemble des connaissances et compétences requises sera évalué par divers tests et une entrevue, notamment :

- test de français;
- test des logiciels Office 365, dont Excel intermédiaire et Word intermédiaire.

Prédécesseur(e) :

S.O.

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

Échelle salariale :

26,54\$ - 32,47\$

Nom du supérieur immédiat :

Brigitte Boyle

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.