

Lieu

Centre collégial de Mont-Tremblant

Statut

Remplacement à temps partiel

Horaire

Une journée par semaine de 8 h à 15 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 25,61 \$ à 28,65 \$ selon la
scolarité et l’expérience

Dépôt de candidature

Du 20 août au 30 août 2026 à 16 h pour compléter
votre profil de candidature

Direction / Service

Centre collégial de Mont-Tremblant

Supérieure

Catherine Ricard, Directrice du centre collégial

Titulaire

Solange De Guise

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français
Word
Excel



4 semaines
de vacances



Proximité
de la nature



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d’aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Principaux défis

Soutien administratif :

- Répondre aux demandes d'information à l'interne et à l'externe et diriger les personnes selon leurs besoins et répondre aux questions usuelles;
- Planifier et inscrire les rendez-vous pour la direction et effectuer la réservation de locaux;
- Assister la direction et l’équipe dans l’organisation et la tenue d’événements ou de réunion;
- Accuser réception des marchandises, les inspecter, les diriger aux requérants;
- Peut être appelé à effectuer la surveillance d’examens;
- Se référer aux procédures et les tenir à jour.

Bibliothèque :

- Exécuter un ensemble de tâches reliées au prêt, à la circulation des documents écrits et audiovisuels;
- Assurer le contrôle de la petite caisse de l’accueil selon la procédure établie;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d’excellentes habiletés relationnelles;
- Vous faites preuve de débrouillardise, de flexibilité, de polyvalence;
- Vous êtes responsable et vous avez un excellent sens de l’organisation;
- Vous avez la capacité d’effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d’action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d’études secondaires (DES) ou un diplôme d’études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d’accès à l’égalité à l’emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d’adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.