



Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-S-63)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 20 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 20 août 2026

📅 Expire à l'externe le : 2 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 2 septembre 2026



DESCRIPTION DU POSTE

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

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-08-20

Date et heure de fin : 2026-09-02

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 :

- Vous recevez et acheminez les appels téléphoniques, accueillez, informez la clientèle sur nos différents programmes et promotions ;
- Vous prenez les réservations des sports de raquette et préparez les feuilles de réservation et produits des rapports de statistiques ;
- Vous procédez aux inscriptions et abonnements des usagers et effectuez les suivis de cours annulés, liste de classe, les remboursements ;
- Vous procédez aux encaissements des entrées quotidiennes et produire des rapports spécifiques au secteur ;
- Vous acheminez les formulaires de demandes de services spécialisés programme en forme et en santé coeur-action, produits dérivés à l'évaluation de la condition physique et en assurez le suivi ;
- Vous organisez les réservations de fêtes d'enfants et d'animation sportive ;
- Vous assurez la correspondance avec la clientèle interne et externe avec les outils technologiques mis à votre disposition ;
- Vous assurez le suivi administratif du secteur relié au protocole du programme du conditionnement physique de Pratt et Whitney Canada ;
- Vous produisez les rapports de revenus et dépenses des activités de la programmation ;
- Vous procédez aux entrées données de la gestion des locaux ;

Type d'emploi



Permanent / 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:

- Olivier Garneau

Établissement(s):

- Centre sportif

Direction / Service:

- Direction du centre sportif

Horaire:

- Du lundi au vendredi
- De 8 h 30 à 16 h 30

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet

Documents requis



CV



Lettre de motivation

- Vous procédez à la facturation interne et externe du secteur ;
- Vous maintenez les outils de références à jour ;
- Au besoin, vous accomplissez toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, (secrétariat, comptabilité), 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 intermédiaire 60%

Autres exigences

- Vous maîtrisez la langue française parlée et écrite ;
- Vous avez des aptitudes pour le service à la clientèle envers diverses clientèles jeunes et adultes ;
- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365 ;
- Vous avez une excellente gestion du stress et une rapidité dans l'exécution des tâches et de la rigueur. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, 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