



Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-S-67)

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.

Clinique d'hygiène dentaire

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 organiserez l'agenda de la clinique d'hygiène dentaire et verrez à sa mise à jour continue en vous assurant de fixer des rendez-vous en concordance avec les activités pédagogiques prévues ;
- Vous accueillerez la clientèle qui se présente à la clinique, donnerez les informations, ouvrirez et tiendrez à jour les dossiers des clients à l'aide du logiciel Dentitek ;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques, courrier électronique et donnerez les informations pertinentes en lien avec les rendez-vous.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous possédez 1 an d'expérience pertinente ;

Tests requis :

- Français écrit 60 %
- Excel de base 60 %

Type d'emploi



Permanent / Temps plein

Quants de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salairé :



25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat :

- Karine Lettre -Mathieu

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:

- Direction adjointe des études - Service des programmes

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet
- avec mise à pied temporaire (période estivale)

Voir détails dans description:

- Horaire de travail : Lundi , mardi et jeudi de 12h30 à 20h30 et mercredi , vendredi de 9h30 à 17h30. Horaire sujette à changement à chaque session , selon les besoins .

Voir détails dans description:

- Word intermédiaire 60 %

Autres exigences

- Vous avez une bonne connaissance de Word et d'Excel et une habileté avec les outils informatiques. Vous connaissez le logiciel Dentitek ;
- Vous êtes bien organisé et doué pour le multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous avez une grande habileté relationnelle et une aisance envers diverses clientèles adultes ;
- Vous avez une grande capacité à gérer le stress en période critique.

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.

- Statut de l'emploi : Mise à pied temporaire en période estivale du 6 juillet au 21 août.

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

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