



Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Service des programmes, de l'enseignement et de la pédagogie (SPEP) (remplacement) (P555)

Cégep de Rosemont

📍 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 25 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 25 août 2026

📅 Expire à l'externe le : 1 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 1 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Service des programmes, de l'enseignement et de la pédagogie (SPEP) (remplacement) (P555)

Concours 2026-2027S12

Remplacement à temps complet

Votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe principale consistera principalement à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs pour les directeur(trice)s adjoint(e)s à la direction des études. Vous pourrez également être affecté(e) à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par leur complexité, nécessitant expertise et autonomie.

Votre profil

Vous êtes une personne...

- Orientée vers le service à la clientèle
- Organisée et capable de prioriser vos tâches, cibler les priorités et travailler dans des délais et des échéanciers rapprochés
- Capable de travailler dans une aire ouverte
- Reconnue pour vos habiletés rédactionnelles
- Capable d'une grande polyvalence et autonomie
- Capable de faire preuve d'une grande discrétion



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

26,54 \$ - 32,47 \$ CAD

Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

Vos principales responsabilités

- Assurer l'accueil et informer le personnel et les étudiant(e)s du Cégep se présentant au Service des programmes, de l'enseignement et de la pédagogie (SPEP)
- Effectuer tout soutien logistique et administratif incluant la gestion d'agendas, la conception et la rédaction de divers documents et lettres pour les directions adjointes
- Prendre en charge le soutien logistique et administratif des dossiers de développement pédagogique, des activités ou des projets selon les besoins et les priorités du service (par exemple : le perfectionnement, le programme Performa de l'Université de Sherbrooke, les cliniques écoles, la recherche ou l'international)
- Participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis nécessaires des différents comités auxquels participent les directions adjointes
- Assurer le soutien dans l'élaboration, l'actualisation et l'évaluation des programmes d'études ainsi que le suivi des programmes et des politiques du Cégep
- Soutenir les directions adjointes à la direction des études dans les opérations financières (suivi budgétaire, demandes d'achats ou paiements, préparation et suivi des transactions qui doivent être acheminées au service des ressources financières)
- Assurer le suivi budgétaire en lien avec les contrats d'association avec les centres hospitaliers
- Établir les contacts, préparer les contrats, les ententes et les conventions de stages requis et en assurer les suivis auprès des partenaires externes
- Apporter un soutien logistique et administratif aux événements du SPEP
- Participer à la gestion documentaire et à l'archivage du SPEP et agir à titre de Super-utilisateur(trice) des plateformes de collaboration (Teams, SharePoint, etc.) pour le SPEP et répondre aux besoins et aux demandes de l'équipe à ce titre

- En collaboration avec le personnel administratif du SPEP, produire et maintenir un calendrier des opérations pour le SPEP
- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe du SPEP et de la Direction des études
- Mettre en forme des questionnaires et préparer l'extraction des résultats pour l'équipe, en particulier les conseiller(ère)s pédagogiques
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir un minimum de six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux et de divers documents
- Aptitude à travailler sous pression et avec de courts délais
- Maîtrise de la Suite Office
- Maîtrise de Teams et de SharePoint
- Expérience professionnelle dans la gestion de bases de données
- Expérience professionnelle dans la structure, la gestion et l'archivage documentaire
- Expérience professionnelle dans la facturation et la gestion des contrats et des ententes avec les CISSS et les CIUSSS
- Connaissance du régime pédagogique et des politiques du milieu collégial
- Connaissance de l'utilisation de l'IA, un atout

Tests requis

- Test de français (niveau avancé)
- Test Word (niveau intermédiaire)
- Test Excel (niveau intermédiaire)
- Test de connaissance en lien avec l'emploi
- Panier de gestion

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S12
- Direction : Direction des études
- Service : Service des programmes, de l'enseignement et de la pédagogie (SPEP)
- Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
- Échelle salariale : 26.54\$ - 32.47\$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Horaire à déterminer selon les besoins du service. 7 heures par jour, entre 8h00 et 18h00. 100% en présentiel.
- Durée de l'emploi prévue : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : À déterminer

- Date et heure de fin de l'affichage interne : 1er septembre 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : 1er septembre 2026 à 16h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Postulez dès
maintenant**

Nous avons hâte de découvrir votre profil et
votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés payés pendant la période des fêtes



Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d'acupuncture, et au Centre d'activités physiques



Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles



Facilité d'accès en transport en commun, pistes cyclables et stations de Bixi à proximité