



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SR-2627-04 Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (SAIDE)

Collège Lionel-Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 25 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 25 août 2026

📅 Expire à l'externe le : 25 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 8 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-08-25

SR-2627-04

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (SAIDE)

Direction des relations avec la communauté - Services d'accompagnement global étudiant

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Accueillir, informer et référer les étudiants ainsi que les enseignants qui se présentent au comptoir du Centre de services aux étudiants ou au Service d'Aide à l'Intégration des Étudiants (SAIDE);
- Recevoir les appels téléphoniques pour les demandes de services professionnels et assurer le suivi des courriels reçus via les différents systèmes de messagerie;
- Planifier les rendez-vous des étudiants pour les services professionnels selon les procédures et critères établis, transmettre les documents pertinents et effectuer les rappels nécessaires;
- Effectuer l'organisation et l'administration des examens à l'aide des systèmes informatiques;
- Rédiger l'ensemble des messages à publier sur le portail Colnet et assurer la conformité des informations diffusées sur le site web du collège ainsi que sur les écrans du service et assurer le soutien administratif;
- Effectuer toutes tâches connexes en soutien aux membres de l'équipe;

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra (un atout).
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

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



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Autre

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Prédécesseur :** Andréa Leclerc
- **Supérieur immédiat:** M. Sylvain Rousseau

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7300 personnes
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien  tre, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2026-2031.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le mardi, 8 septembre 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au
développement du système
de l'éducation



Reconnaissance des
années de service



Remboursement d'activités
de formation et
perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Service de garde



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales
organisées par l'entreprise