

AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (DURÉE D'ENVIRON 10 MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)

34867

[← Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

▪ **Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

Type : Remplacement - Temps plein

Mode de travail : Présentiel

▪ **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h de jour

▪ **Salaire :** Entre 25,65\$ - 28,68\$ / heure

Localisation : 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu

Début de l'affichage: 26 août 2026

Fin de l'affichage: 2 sept. 2026

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Mme Pascale Casavant, votre supérieure immédiate à la Direction des services aux étudiant.es et à la communauté a à cœur de répondre aux besoins des usagers tout en assurant un environnement de travail dynamique, sain et sécuritaire pour ses employé.es.

Épaulé.e par une équipe dynamique et passionnée, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

Au niveau du service à la clientèle

- Accueillir, informer et diriger les étudiant.es selon leurs besoins;
- Assurer les opérations liées au comptoir d'accueil, comme exemple : carte étudiante, vignette de stationnement, casiers, objets perdus, réservation de locaux, remise de l'agenda, etc.

Au niveau des opérations comptables

- Gérer les caisses (fermeture, conciliation et dépôt);
- Effectuer les transactions liées à la facturation, la perception des paiements et les demandes de remboursement.

Au niveau du travail de secrétariat

- Assurer le suivi des courriels reçus, effectuer le classement, la correspondance, la numérisation et la mise à jour des dossiers;
- Effectuer différentes tâches dans les outils de gestion Clara;
- Soutenir, de façon ponctuelle, les différentes équipes de travail du service.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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 détenir une (1) année d'expérience pertinente;

- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Bien à très bien (B);
- Une très bonne connaissance d'Excel et de l'environnement Office 365;
- L'aptitude à effectuer de la mise en page de documents particulièrement pour le traitement d'images;

La personne occupant le poste peut profiter d'un aménagement de son temps de travail lui permettant d'accumuler des heures en vue d'obtenir des journées de congé supplémentaires.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Technicien.ne en loisirs (Durée d'environ 1 an)

Direction des services aux étudiant.es et à la communauté



Temps plein
Présentiel

Technicien.ne travaux pratiques - Soins infirmiers

Direction des études



Temps partiel
Présentiel

Conseillère ou conseiller pédagogique (Service aux entreprises) - Brossard

Direction de la formation continue et des services aux entreprises



Temps plein
Présentiel

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!



(<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu>)



(<https://www.youtube.com/user/cegepstjean>)



(<https://www.instagram.com/cegepsaintjeansur>)

Services offerts au public (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques>)

Fondation du Cégep (<https://fondation.cstjean.qc.ca/>)

Accessibilité Web (<https://www.cstjean.qc.ca/accessibilite-web>)

Politique de confidentialité (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de>)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4