



DPA004681 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1 - Services adaptés

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 28 août 2026

📅 Expire le : 7 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir une variété de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités courantes des services adaptés.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe 1 :

- Accueille les étudiants, les professeurs ou toute autre personne à la salle d'examen, à l'accueil ou au local de soutien des Services adaptés; répond à leurs demandes ou les dirige vers les personnes-ressources appropriées;
- Planifie, organise et assure la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiants dans les différents locaux dispersés dans le cégep;
- Effectue de nombreux échanges de courriels et de Mios avec les étudiants et avec les professeurs pour diverses situations;
- Interagit auprès d'une clientèle variée (diagnostics en santé mentale, troubles d'apprentissage, trouble déficitaire de l'attention, troubles du spectre autistique, etc.) afin de donner des renseignements sur les démarches à suivre pour préparer le dossier préalable à la rencontre d'élaboration du plan d'intervention ou d'encadrer la passation de leurs examens;
- Assiste la coordonnatrice, la gestionnaire, le personnel professionnel et technique dans les différentes tâches administratives;
- Effectue ou accompagne les étudiants pour la prise de rendez-vous avec les différents membres de l'équipe des Services adaptés;
- Tient à jour l'ensemble des informations des étudiant(e)s inscrits aux Services adaptés;
- Complète les demandes de reprographie, réquisitions de matériel, réservation de locaux ou tout autre formulaire administratif nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Récupère, dépouille, achemine et distribue le courrier et la correspondance;
- Tient à jour l'inventaire des fournitures et des appareils du service;
- Prête assistance à l'équipe et aux étudiants en évaluation dans l'utilisation des logiciels et des équipements;

📅 Entrée en fonction :
13 octobre 2026

📁 Type d'emploi
Remplacement / 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

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

ET

- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle pour être en mesure d'accueillir adéquatement des étudiants ayant des limitations fonctionnelles (diagnostics en santé mentale, troubles d'apprentissage, trouble déficitaire de l'attention, troubles du spectre autistique, etc.);
- De très bonnes habiletés de gestion de soi pour être en mesure de faire face à des situations imprévues ou inconnues;
- Une capacité à résister au stress associé à la gestion d'un grand volume de demandes;
- Une bonne capacité d'adaptation;
- D'excellentes connaissances du français écrit et de très bonnes capacités de vulgarisation et de très bonnes capacités de vulgarisation et de communication orale;
- Avoir une condition physique permettant de se déplacer rapidement dans tout le cégep, et ce, en transportant du matériel ou en poussant un chariot;
- Des compétences et de l'expérience dans l'utilisation des logiciels couramment utilisés à ce poste, notamment les logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques et des connaissances de base des logiciels de base de données;
- Des connaissances en lien avec certains logiciels spécialisés couramment utilisés par certains étudiants (Antidote, Word Q, etc.) seraient un atout.
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi.

Tests : Test de français, Word I, Excel I et jury de sélection

Remarques : L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au jeudi, de 11h00 à 19h00 et le vendredi, de 9h00 à 17h00. À l'occasion, il est possible de devoir travailler dès 6h30.

Alors faites vite !

À l'interne : Vous avez jusqu'au 3 septembre 2026 pour postuler !

À l'externe : Vous avez jusqu'au 7 septembre 2026 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Remplacement à temps complet, non permanent

Direction /Service : Direction des études - Services adaptés

Durée prévue: Jusqu'au 4 septembre 2027

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au jeudi, de 11h00 à 19h00 et le vendredi, de 9h00 à 17h00

Date de début/fin de l'affichage interne : 28 août au 3 septembre 2026

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Marie-Christine Légaré

Nom du/de la prédécesseur(e): Amandine Grivet

AVANTAGES