



Agent(e) de soutien administratif, classe principale (26-SR-73)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 3 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 3 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 10 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 10 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe principale.

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-09-03

Date et heure de fin : 2026-09-10

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 coordonnerez les différentes opérations entourant les demandes étudiantes ou professorales entourant la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) comme les révisions et modifications de notes, les absences répétées, les cas de plagats, etc.
- Vous organiserez matériellement les comités du service des programmes, convoquerez les membres, préparerez les dossiers pertinents, assisterez aux rencontres ou autres réunions pour la prise de notes afin d'en rédiger le procès-verbal et d'effectuer les suivis nécessaires.
- Vous assurez un soutien administratif auprès de votre supérieur immédiat et participerez à l'organisation de certaines activités pédagogiques en lien avec les dossiers et secteurs d'études sous la responsabilité de votre supérieur immédiat.
- Vous assurerez la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents, concevrez et rédigerez des notes de service ainsi que la correspondance courante, analyserez et résumerez par écrit des documents, compilerez des statistiques, dresserez des tableaux et des graphiques.
- Vous participerez au processus d'évaluation de l'enseignement, notamment par la passation de questionnaires de perception des étudiants et des étudiantes, dans les classes, et vous assurerez la mise en oeuvre du Programme d'évaluation du nouveau personnel enseignant.
- Vous assurez l'accueil du service, en alternance avec une collègue.

Qualifications requises

Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

Quants de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem

Emplacement



Hybride

Salaires :



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

Syndique :



Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat :

- Vincent Duchesne

Établissement(s) :

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service :

- Direction adjointe des études - Service des programmes

Horaire :

- Du lundi au vendredi
- De 8 h à 16 h
- Possibilité d'entente de télétravail , après période d'intégration
- 50% du temps

Statuts d'emploi :

- Remplacement à temps complet

Voir détails dans description :

- Statut de l'emploi : remplacement à temps complet jusqu'au 30

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (secrétariat), ou Diplôme d'études secondaires (DES) ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Tests requis :

- Français écrit 80 %
- Word intermédiaire 60%
- Excel de base 60%
- Rédaction d'un procès-verbal

Autres exigences

- Vous possédez des habiletés rédactionnelles et avez la capacité à rédiger un compte rendu ou un procès-verbal en faisant preuve d'esprit de synthèse et d'analyse.
- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365.
- Vous avez le souci du détail et êtes capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps ainsi qu'une grande habileté à offrir un service à la clientèle, de l'initiative, de la débrouillardise, de l'adaptabilité, de l'autonomie et de la rigueur dans votre travail.

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.

septembre 2027 ou jusqu'au retour
du titulaire du poste .

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