



AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (DURÉE D'ENVIRON 6 MOIS)

Catégorie : **Agent/commis**

📍 siège social - Saint-Jean-sur Richelieu Québec J3B 5J4

Cégep Saint-Jean-Sur-
Richelieu

Fin de l'affichage : 2026-09-11

Sommaire

Dès que possible

Horaire: Lundi au vendredi, 35h de jour

Quart: Jour

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

Syndiqué : Oui

Description

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

Responsabilités

Mme Ingrid Pollet-Beauvais, directrice adjointe à la Direction de la Formation continue et des services aux entreprises, est dotée d'une équipe engagée, dynamique et rigoureuse.

En collaboration avec vos collègues, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

Accueil

- Accomplir les tâches reliées à l'accueil (accueil au comptoir, appels téléphoniques, renseignements généraux, perception des frais, remises des diplômes);
- Assurer le suivi quotidien des courriels de la boîte courriel de la Formation continue (Saint-Jean) ainsi que du service aux entreprises;
- Réserver des locaux de façon ponctuelle;
- Gérer le fonds de caisse (fermer, balancer, transmettre au Service des finances);
- Mettre en œuvre des procédures de prêt de matériel (contrat, tenue de l'inventaire);
- Guider les enseignant.es et étudiant.es dans le Cégep au besoin;
- Offrir un soutien technique pour la réservation de caméras hiboux.

Formation non créditée (Saint-Jean)

- Informer les gens relativement aux inscriptions en ligne via Mia et lorsque nécessaire, procéder à l'inscription;
- Procéder à l'inscription et à la facturation des entreprises ainsi que le suivi des encaissements avant le début du cours;
- Envoyer des courriels aux étudiant.es selon les décisions de la conseillère ou du conseiller pédagogique afin de les aviser de la confirmation, annulation ou report de cours;
- Faire différents suivis téléphoniques ou par courriel aux candidat.es et participant.es;
- Préparer et transmettre les formulaires d'évaluation de cours aux étudiant.es;
- Compiler diverses données de participation;

- Collaborer activement à l'élaboration et la mise à jour de la base de données du CRM lors de la prise d'appels et de courriels liés au SAE, ainsi que lors de la participation des conseillères et conseillers à des événements d'affaires;
- Offrir un support administratif pour l'organisation des formations (réservation du local, attributions ou DMA (selon le mode de rémunération), reprographie de matériel pédagogique, évaluation des formateurs, émission du certificat, archivage, etc.).

Soutien aux communications

- Mettre à jour le site Web ainsi que les présentations réalisées dans Canva;
- Soutenir l'organisation et la coordination de divers événements;
- Réviser et corriger différents types de communications (courriels, invitations, publications sur les réseaux sociaux, infolettres, etc.).

Organisation du service

- Gérer les fournitures requises pour le fonctionnement du service;
- Gérer le courrier envoyé et reçu pour le service;
- Assurer le suivi des demandes de reprographie du Centre de Brossard.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

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 avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Un seuil de réussite du niveau de maîtrise du français à l'embauche : Assez bien (C);
- Une connaissance d'Excel et de Word (niveau intermédiaire);
- Une aisance avec les divers outils technologiques;
- Une approche axée sur la satisfaction et le service à la clientèle;
- Une connaissance de Clara et Mia;
- Une connaissance d'un logiciel de gestion de projets et CRM sera considéré comme un atout.

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.

Avantages

- 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)

Remarque