

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

4 septembre 2026 |

La Pocatière

Poste régulier, Temps complet



LIEU DE TRAVAIL

La Pocatière



SALAIRE

De 25,65 à 28,65\$/heure



HORAIRE

35 h/semaine, du lundi au
vendredi de 8h à 16h



ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Avantages à travailler chez nous



MODE HYBRIDE

> **ACTIVITÉS GRATUITES SUR PLACE**

> **VACANCES**

> **RÉGIME DE RETRAITE**

Aperçu du travail

Sous la responsabilité de la directrice des études, la personne titulaire du poste contribue au bon fonctionnement des activités de la Direction des études et du Secrétariat général. Elle réalise diverses tâches administratives et de secrétariat comportant un niveau de complexité variable, dans le respect des procédures établies et participe à offrir un service accueillant, efficace et de qualité à la communauté collégiale.

- Transcrire et mettre en forme des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour des bases de données et l'inventaire de documents ainsi que l'agenda et certains dossiers de personnes qu'elle assiste;
 - Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers de certains comités, notamment le comité institutionnel de protection des animaux;
 - Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies;
 - Produire des documents de référence (modèles d'examen, cahiers de stage, etc.) et accompagner les enseignants dans l'appropriation administrative de ceux-ci;
 - Fournir un support aux conseillers pédagogiques et du bureau de l'international au niveau bureautique;
 - Soutenir le Secrétariat général dans la correction, la révision et la mise en page de documents officiels (cahier de gestion, documents institutionnels, guides, affiches, etc.);
 - Assister les utilisateurs dans leur familiarisation avec les processus et systèmes internes;
 - Au besoin, réaliser toute autre tâche connexe.
-

Avez-vous ce qu'il faut ?

- DEP avec option appropriée ou un DES ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise du français écrit et parlé*;
- Fortes habiletés en bureautique et excellente connaissance des logiciels de Microsoft Office*;
- Faire preuve de collaboration, de proactivité, de minutie et d'un souci élevé de la qualité dans l'exécution de ses tâches;
- Communiquer avec aisance et démontrer une réelle volonté d'accompagner et de soutenir les personnes dans leurs besoins.

Pour postuler

Envoyez votre CV d'ici le 20 septembre 2026 à 23h59 !

Soumettre votre candidature à : candidature@cegeplapocatiere.qc.ca

Le Cégep de La Pocatière souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.