

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF

34968

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

■ **Entrée en fonction prévue :** 2026-11-02

■ **Type :** Remplacement - Temps plein

■ **Mode de travail :** Hybride

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

■ **Salaire :** Entre 25,86\$ - 29,83\$ / heure

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

**Début de l'affichage:** 8 sept. 2026

**Fin de l'affichage:** 14 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 Edith Brasset-Mimeault, directrice adjointe au Service des affaires institutionnelles et environnementales et votre supérieure immédiate, est reconnue pour son leadership bienveillant, son engagement et son sens de l'innovation. Elle préconise l'ouverture et la collaboration pour répondre aux besoins des parties prenantes et à la mission éducative du Cégep.

Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Composer des documents de diverses natures, concevoir et rédiger différents documents administratifs ainsi que la correspondance courante. Effectuer des recherches et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes;
- Tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect;
- Tenir à jour l'agenda des personnes avec qui vous collaborez et organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes. Collaborer à l'organisation d'événements de toute nature. Dresser le compte rendu ou le procès-verbal des réunions auxquelles vous assistez et en assurer les suivis nécessaires;
- Concevoir des présentations et des documents visuels;
- Participer au développement du système de classement du Cégep et être responsable de la gestion documentaire du Service;
- Conseiller le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser.

### 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 quatre (4) années d'expérience pertinente;

- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Très bien (B);
- La connaissance de l'environnement Office 365;
- Un sens de l'organisation, des priorités et d'autonomie;
- Un esprit créatif, d'initiative et un jugement fiable;
- La capacité à travailler en équipe selon un horaire et des échéanciers variés.

*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.*

#### REMARQUE

*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...

##### Conseillère ou conseiller pédagogique - Service aux entreprises (Brossard)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises



Temps plein  
Présentiel

##### Agent.e de soutien administratif classe I (Durée d'environ 6 mois)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises



Temps plein  
Présentiel

##### Technicien.ne en information (Durée d'environ d'un an)

Direction des communications et du recrutement étudiant



Temps plein  
Hybride

()

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