

Agent(e) de soutien administratif classe I



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- › **Direction :** Direction des études
- › **Service :** Services des programmes et de la vie pédagogique
- › **Gestionnaire :** Myriam Arseneault
- › **Statut :** Remplaçant
- › **Durée :** Jusqu'au retour de la personne titulaire ou au plus tard le 3 janvier 2029
- › **Lieu :** 1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
- › **Horaire :** Du lundi au vendredi, avec choix d'horaire parmi les suivants : 7 h 30 à 15 h 30, 8 h à 16 h ou 8 h 30 à 16 h 30
- › **Heures par semaine :** 35
- › **Salaire :** 25,65 \$ – 28,68 \$ / heure

NOMBREUX AVANTAGES

- › 13 jours fériés par an
- › 4 semaines de vacances après une année travaillée
- › Accès aux installations sportives et culturelles
- › Accès aux trois cliniques écoles de santé (physiothérapie, lunetterie et hygiène dentaire)
- › Accès à la bibliothèque et aux ressources numériques
- › Assurances collectives et banques de congé après 3 mois de service continu
- › Cafétérias et salons du personnel
- › Centre de la petite enfance sur le campus
- › Congés annuels

TÂCHES STIMULANTES

Tu désires contribuer à la gestion des programmes d'études, à la vie pédagogique et joindre une équipe passionnée? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- › Soutenir l'équipe de conseiller(-ère)s pédagogiques et directeur(-trice)s adjoint(e)s, notamment en réalisant des tâches administratives en lien avec les dossiers et projets relevant de ce service (gestion du cycle de vie des programmes, organisation des journées pédagogiques, etc.);
- › Assurer des tâches liées à la tenue d'un secrétariat, notamment l'accueil, la gestion des agendas, la production de documents, la rédaction de lettres et courriels, les réquisitions et le classement;
- › Effectuer des tâches administratives reliées au programme d'Alternance travail-études (inscriptions, suivis de dossier, etc.);
- › Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- › Assurer le suivi dans la gestion de divers dossiers touchant le service à la clientèle étudiante, notamment la gestion des ententes de stages en santé et les sondages d'appréciation de l'enseignement;
- › Assurer le suivi des divers formulaires reçus du personnel enseignant;
- › Effectuer de la recherche et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports;
- › Apporter du soutien dans l'archivage des documents pédagogiques en provenance des départements (plans de cours, plans de travail, etc.).

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment une AEC ou un DEC en bureautique) et avoir une (1) année d'expérience pertinente en service à la clientèle incluant des travaux de secrétariat.

- › Librairie COOPSCO
- › Programme d'aide au personnel
- › Régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP ou RRPE)
- › Télétravail possible

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- › Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- › Posséder une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- › Détenir un grand sens de l'organisation;
- › Détenir un haut degré d'autonomie et de débrouillardise;
- › Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de langue française et autres tests (dont Word, Excel et PowerPoint) permettant de démontrer qu'elles répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S126-09-0082

Période d'affichage :

11 septembre 2026 au 21 septembre 2026 23:59

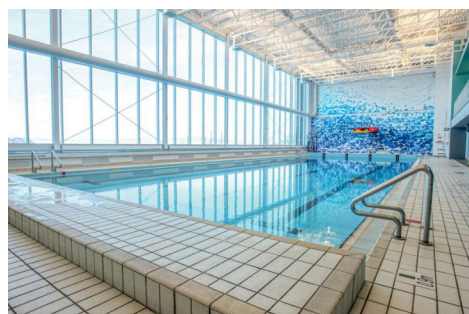
Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

Postule maintenant

<https://relnk.in/cegep-r74o>



CRÉE L'AVENIR
DEVIENS UN(E) **CÉGEP GARNEAU**