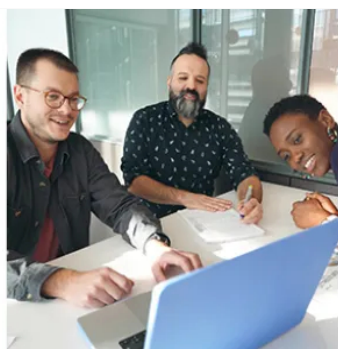




DPA004842 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1 - DFCSAE

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 16 septembre 2026

📅 Expire le : 30 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives. Plus précisément, la personne interviendra auprès de la clientèle immigrante dans le cadre du programme en francisation, et pourrait être appelée à travailler dans les dossiers des programmes en classe et de la reconnaissance des acquis.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe 1 doit :

- Informer la clientèle sur le programme de francisation et la guider vers le MIFI (ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration) pour le processus d'admission et d'inscription;
- Accueillir, informer et orienter la clientèle vers les personnes-ressources appropriées, assurer le filtrage des demandes et fixer les rendez-vous avec les conseillères pédagogiques et les stagiaires.
- Aider les élèves à remplir différents formulaires pour qu'il/elle puisse se prévaloir de certains programmes financiers et assurer le suivi nécessaire auprès des différents intervenants externes;
- Collaborer à l'application des procédures au niveau du traitement des dossiers d'étudiant(e)s et s'assurer que les dossiers des étudiant(e)s sont conformes et respectent les exigences de la direction et du MIFI;
- Préparer et commander le matériel requis pour les programmes et ateliers;
- Faire le suivi de l'inventaire;
- Communiquer régulièrement des informations à différents intervenants internes et externes et traiter avec eux certains dossiers;
- Communiquer avec les élèves pour toutes demandes d'information;
- Organiser diverses activités avec des partenaires internes et externes;
- Faire la réservation des locaux;
- Transcrire et produire des lettres, textes et documents de tout genre en utilisant différents logiciels de la suite Microsoft 365, MIA et Acrobat Reader;
- Préparer les ordres du jour et les comptes-rendus des réunions de francisation;
- Assurer le soutien administratif nécessaire auprès des animateurs et animatrices, ainsi que des professeur(e)s;
- Assurer le soutien administratif lors de la remise des attestations des étudiant(e)s finissant(e)s;
- Recueillir et vérifier les factures pour les activités hors classe;

📅 Entrée en fonction :
5 octobre 2026

📁 Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

ET

- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Avoir une excellente connaissance du français écrit et oral;
- Avoir une connaissance d'une autre langue, un atout;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habiletés à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe ainsi que de fortes habiletés relationnelles;
- Posséder des aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de traitement de textes, de chiffrier électronique et de création de formulaires interactifs (PDF);
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de créativité et d'ouverture d'esprit;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers, des demandes et des actions à réaliser;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation aux outils technologiques.

Tests : Test de français, test Word 1, test Excel 1 et jury de sélection

Alors, faites vite !

À l'interne : Vous avez jusqu'au 30 septembre 2026 pour postuler !

À l'externe : Vous avez jusqu'au 30 septembre 2026 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut : Poste régulier à temps complet, permanent

Direction / Service : Direction de la formation continue / DFC : Services administratifs

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 15h30

Date de début/fin de l'affichage interne : 16 au 30 septembre 2026

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Mélina Labrie-Boilard

Nom du/de la prédécesseur(e) : Mariem Harmel