



Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (26-S-80)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 24 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 24 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 7 octobre 2026

📅 Expire à l'interne le : 7 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe 1

Clinique d'optique et lunetterie

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-09-24

Date et heure de fin : 2026-10-07

Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit [Cégep Édouard-Montpetit - Carrières](#) et de l'ÉNA [ÉNA - Carrières](#)

Profil du poste

Ce que vous allez faire :

- Répondre aux appels téléphoniques, courrier électronique et donner les informations aux clients ;
- Organiser l'agenda (Optosys) des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes et voir à sa mise à jour continue en s'assurant de fixer des rendez-vous en concordance avec les activités pédagogiques prévues ;
- Accueillir la clientèle qui se présente à la clinique, donner les informations relevant de sa compétence, ouvrir et tenir à jour les dossiers des clients des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes ;
- Faire les suivis des achats et de commandes des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études secondaires (DEP) avec options appropriées, ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder 1 an d'expérience pertinente.

Tests requis :

- Français écrit 60 %
- Excel de base 60 % et Word intermédiaire 60 %

Type d'emploi



Permanent / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaires :



25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire

Syndicat :



Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat :

- Karine Lettre -Mathieu

Établissement(s) :

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service :

- Direction adjointe des études - Service des programmes

Horaire :

- De 10 h à 18 h
- Du lundi au vendredi

Statuts d'emploi :

- Régulier à temps complet

Documents requis



CV



Autres exigences

- Bonne connaissance de Word et d'Excel et habileté avec les outils informatiques ;
- Vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, avez une aisance envers diverses clientèles adultes et un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous avez une grande capacité à gérer le stress en période critique ;
- Vous êtes une personne multitâche ;
- Vous connaissez le logiciel Optosys.

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Lettre de motivation

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail