



AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (DURÉE D'ENVIRON 1 AN)

35299

← Retour à notre liste d'offres d'emploi

■ **Entrée en fonction prévue :** 2026-11-16

■ **Type :** Remplacement - Temps plein

■ **Mode de travail :** Hybride

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

■ **Salaire :** Entre 25,65\$ - 28,68\$ / heure

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

Début de l'affichage: 13 oct. 2026

Fin de l'affichage: 19 oct. 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



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayable



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Rejoignez une équipe passionnée et contribuez à façonner l'avenir de l'éducation!

Relevant de Mme Caroline Roieux, directrice adjointe des études au secteur de l'organisation scolaire, venez intégrer une équipe soudée, où la recherche de la satisfaction des étudiant.es est une priorité.

Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Assigner les examens des étudiant.es dans les locaux, selon les plages horaires;
- Effectuer les réservations pour la passation des examens et planifier les besoins de surveillance;
- Voir à la préparation du matériel nécessaire (copies d'examens, clé USB, ordinateurs, écouteurs, etc.);
- Effectuer les envois de courriels et de documents (confirmation aux étudiant.es, vérifications auprès des enseignant.es, retour des examens, etc.);
- Expliquer le fonctionnement du local d'examens, le mode de réservation de même que le module d'examen, les rôles et les responsabilités de chacun;
- Prendre les rendez-vous des étudiant.es qui passent leurs examens au SAIDE selon les procédures;
- Recevoir les examens des enseignant.es, vérifier les consignes et les transmettre aux surveillant.es;
- Faire les démarches nécessaires lorsque les consignes ou le matériel fourni ne sont pas suffisants;
- Assurer la transmission des copies d'examens aux enseignant.es et faire un rapport des événements lorsque nécessaire;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- *Au besoin:*
 - Assurer la surveillance de la salle d'examens;
 - Collaborer à l'ensemble des activités du Service d'adaptation scolaire;
 - Informer, orienter et diriger toute personne vers les ressources appropriées des différents services du Collège.

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 avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Assez bien (C);
- Un bon niveau de connaissance d'Office 365, Canva et Clara (atout);
- Un excellent service à la clientèle, sens de l'organisation, rigueur et proactivité;
- La capacité à réaliser simultanément plusieurs tâches et/ou à répondre à de multiples demandes.

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...

Surveillant.e d'examens

Direction des études



Surnuméraire
Présentiel

Chargé.e de cours - Comptabilité | Appels de candidatures

Direction de la formation continue et des services aux entreprises



Temps partiel
Présentiel

Technicien.ne en travaux pratiques - Chimie (ETC 0.4)

Direction des études



Temps partiel
Présentiel

()

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