



Agent(e) de soutien administratif, classe I Cégep à distance (P495)

Cégep de Rosemont

📍 Cégep de Rosemont - 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 13 octobre 2026

📅 Expire le : 27 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I Cégep à distance (P495)

Concours 2026-2027S24

Régulier temps complet

Le rôle principal et habituel de l'agente ou de l'agent de soutien administratif, classe I consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités du secteur.

Votre profil

Vous êtes une personne...

- Vous êtes une personne patiente, à l'écoute et soucieuse du bien-être des étudiants ;
- Organisé et autonome dans la réalisation de votre travail ;
- Vous détenez de fortes habiletés de communication et offrez un excellent service à la clientèle.

Vos principales responsabilités

- Effectuer les opérations relatives aux étudiants ayant besoin de mesures particulières (personne ayant un handicap) en s'assurant de respecter des échéanciers pour ne pas nuire à leur cheminement scolaire ;
- Informer la clientèle ayant besoin de mesures adaptées du processus d'inscription et répondre à des besoins spécifiques d'élèves par courriel ou par téléphone et les informer, au besoin, de la non-conformité de leur dossier
- Communiquer avec les collègues partenaires afin d'obtenir les mesures adaptées des étudiants en commandite ;

- Participer à la numérisation et à l'archivage des dossiers d'élèves présentant des besoins particuliers en respectant les normes de confidentialités du Cégep ;
- Rédiger et mettre à jour les procédures relatives aux opérations de son secteur.

Exigences

- Détenir 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
- Avoir (1) année d'expérience pertinente
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de l'anglais de niveau débutant

Tests requis

- Test de français (niveau intermédiaire)
- Test d'anglais (niveau débutant)

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S24
- Direction : Direction du Cégep à distance
- Service : Service du Cheminement et de l'Organisation scolaires
- Statut de l'emploi : Régulier temps complet
- Échelle salariale : 25 65\$ - 28 68\$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : À déterminer
- Date et heure de fin de l'affichage interne : mardi 27 octobre 2026 à 16 h 30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : mardi 27 octobre 2026 à 16 h 30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés payés pendant la période des fêtes



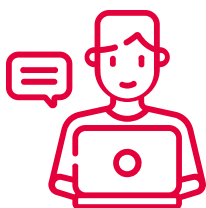
Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d'acupuncture, et au Centre d'activités physiques



Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles



Facilité d'accès en transport en commun, pistes cyclables et stations de Bixi à proximité



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Emplacement

Hybride



Salaire :

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



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation