

Emploi - Poste - Temps plein

AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE

Catégorie : **Agent/commis**

📍 siège social - Saint-Jean-sur Richelieu Québec J3B 5J4



Cégep Saint-Jean-Sur-Richelieu

Fin de l'affichage : 2026-11-12

Sommaire

Dès que possible

Horaire: Lundi au vendredi, 35h de jour**Quart:** Jour**Salaire :** Entre 26,51\$ - 32,44\$ / heure**Syndiqué :** Oui

Description

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Responsabilités

Mme Chantal Vallée, votre supérieure immédiate à la Direction de la formation continue, des services aux entreprises, des stages et du placement est dotée d'une équipe engagée, dynamique et rigoureuse.

En collaboration avec vos collègues, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Renseigner le public (soit en personne, par téléphone ou par courriel) sur les formations offertes, les critères d'admissibilité, et les démarches d'inscriptions;
- Accueillir les étudiant.es et le personnel enseignant au comptoir de la Formation continue et offrir un service tel que perception des frais d'inscription, prêt de matériel informatique, remise de documents, réservation de locaux;
- Offrir un soutien administratif aux conseiller.ères pédagogiques (logistique des séances d'information et des entrevues des candidat.es avec des outils comme Teams, Outlook ou Microsoft Bookings; paramétrage de différents sondages sur des plateformes tels Omnivox, Forms ou Zoho; mise à jour des dossiers de notre clientèle dans Clara et dans Zoho; mise en page et révision linguistique de différents documents; préparation de documents lors de début de formation; etc.);
- Offrir un accompagnement technologique de base aux candidat.es ou futur.es étudiant.es pour l'utilisation de logiciels tels que Teams, Outlook, Adobe Acrobat, etc.;
- Gérer les feuilles de temps soumises par le personnel contractuel et les saisir dans Clara;
- Générer différents rapports via Clara;
- Saisir et extraire des informations via la plateforme SIP (Services à l'intention des partenaires), un service en ligne du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, utilisé par Services Québec.

Exigences

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 six (6) années d'expérience pertinente;

- Niveau de maîtrise du français (*Programme d'amélioration et de valorisation du français*) : Bien à très bien (B);
- Connaissance d'un système informatisé de gestion, un atout;
- Connaissance d'outils informatiques pour l'édition de textes et l'élaboration de présentations visuelles;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word);
- Avoir les aptitudes suivantes : souci de la qualité et du détail dans l'exécution du travail, faire preuve de souplesse, de discrétion et être en mesure d'assurer une bonne gestion des priorités pour le respect des échéances.

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.

Avantages

- Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés
- Programme de perfectionnement pour le développement de compétences
- Programme d'aide aux employé.es et télémédecine
- Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

Remarque

Avis aux lecteurs