Numéro de concours
S2673-ASAI_01512

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Lieu
Centre collégial de Mont-Tremblant

Statut
Remplacement à temps partiel

Horaire
Une journée fixe par semaine (lundi ou vendredi), de 8 h à 15 h. La journée de travail sera déterminée à l'embauche selon les disponibilités de la personne retenue.

Classe/Salaire
Taux horaire de 25,61 $ à 28,65 $ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature
Du 4 novembre au 10 novembre 2026 à 16h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service
Centre collégial de Mont-Tremblant

Supérieure
Catherine Ricard, Directrice du centre collégial

Titulaire
Solange De Guise

Entrée en fonction
Dès que possible et jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Tests requis
Français
Word
Excel

- 4 semaines de vacances
- Proximité de la nature
- Conciliation travail-famille
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme d'aide aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Principaux défis

Soutien administratif :

- Répondre aux demandes d'information à l'interne et à l'externe et diriger les personnes selon leurs besoins et répondre aux questions usuelles;
- Planifier et inscrire les rendez-vous pour la direction et effectuer la réservation de locaux;
- Assister la direction et l'équipe dans l'organisation et la tenue d'événements ou de réunion;
- Accuser réception des marchandises, les inspecter, les diriger aux requérants;
- Peut être appelé à effectuer la surveillance d'examens;
- Se référer aux procédures et les tenir à jour.

Bibliothèque :

- Exécuter un ensemble de tâches reliées au prêt, à la circulation des documents écrits et audiovisuels;
- Assurer le contrôle de la petite caisse de l'accueil selon la procédure établie;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles;
- Vous faites preuve de débrouillardise, de flexibilité, de polyvalence;
- Vous êtes responsable et vous avez un excellent sens de l'organisation;
- Vous avez la capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.