Numéro de concours
S2676-ASAI_00520

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Lieu
Cégep de Saint-Jérôme

Statut
Remplacement à temps complet

Horaire
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Classe/Salaire
Taux horaire de 25,65 $ à 28,68 $ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature
Du 6 novembre au 12 novembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service
Direction de la formation continue, services aux entreprises et international

Supérieur
Pierre-Luc Tremblay, Directeur adjoint

Titulaire
Aniko Csornok

Entrée en fonction
Dès que possible et jusqu'au plus tard le 14 mai 2027 ou au retour de la titulaire du poste

Tests requis
Français
Word
Excel
Test de gestion des priorités

4 semaines de vacances

Accès aux installations sportives

Conciliation travail-famille

Télétravail possible

Programme d'aide aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures 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

- Accueillir les personnes visiteuses et étudiantes, répondre à leurs questions générales et fournir les informations concernant les programmes d'AEC sous sa responsabilité;
- Effectuer différentes tâches de nature administrative liées aux activités de formation continue pour les programmes d'AEC sous sa responsabilité : production de plans de cours et des guides d'apprentissage, organisation de réunions, rédaction de communications et saisies de données;
- Assurer un soutien administratif aux personnes chargées de cours;
- Assurer un soutien administratif aux personnes conseillères pédagogiques pour les programmes sous sa responsabilité;
- Effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat;
- Collaborer avec les différents intervenants internes et externes.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez une excellente capacité d'organisation et savez gérer plusieurs priorités simultanément;
- Vous faites preuve de rigueur dans le suivi des dossiers, la gestion des priorités et le respect des échéanciers;
- Vous possédez de bonnes habiletés de communication écrite et professionnelle;
- Vous appréciez le travail collaboratif et savez interagir avec plusieurs intervenants;
- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques et les systèmes administratifs;
- Vous avez le souci d'offrir un service de qualité auprès d'adultes en formation et aux membres du personnel;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office 365, particulièrement Teams, Word, Excel; PowerPoint, Forms;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé.

Vos atouts :

- Une connaissance de MSI, Genially, SRAM Classer-direct et Clara.
- Une connaissance de l'anglais.

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.