




DPA005047 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Cégep de Sainte-Foy

2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 12 novembre 2026

Publié à l'interne le : 12 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 26 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 26 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal et habituel de l'agent de soutien administratif, classe I, à la Direction de la formation continue et services aux entreprises (DFCSAE) consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives. Les travaux administratifs sont de nature relativement complexe.

Au niveau de la gestion des programmes :

- Informe la clientèle (téléphone, courriel ou sur place) sur des questions précises et/ou techniques en lien avec les programmes offerts;
- En collaboration avec le(la) technicien(ne) aux admissions, les API et les conseillers(ères) pédagogiques, s'occupe de tout le processus d'admission du personnel étudiant : utilise la plateforme d'admission du Service régional d'admission au collégial de Québec (SRACQ), conçoit et met à jour des tableaux de suivi des admissions, assure la logistique des séances d'information et des tests de sélection (au besoin), envoie des lettres d'admission, fait le suivi des paiements, des désistements, prépare l'accueil de cohortes d'étudiants(es), etc.;
- Assiste les conseillers(ères) pédagogiques et les API dans les suivis administratifs des dossiers d'étudiants(es) : changements au parcours scolaire, demandes de substitutions, d'équivalences, de commandites, de sanctions, d'abandons, de remboursements, etc;
- Utilise des plateformes virtuelles : crée diverses activités qui auront lieu en ligne (cours, rencontres d'information, réunions); achemine les informations nécessaires à la configuration et à la préparation pour les activités virtuelles, assure une assistance administrative auprès des utilisateurs(trices) de la plateforme (questionnements sur la plateforme et son utilisation en général);
- Fait le contrôle et le suivi des présences et de la fréquentation scolaire des étudiants(es), ainsi que des sondages SPEC;
- Assure un soutien administratif au personnel enseignant (créations d'activités en ligne, conformité des documents remis, etc.);

Entrée en fonction :
11 janvier 2027

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
25,65 $ - 28,68 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Permis de travail

- Veille à l'archivage en règle des dossiers d'étudiants(es).

De façon générale :

- Assure le soutien administratif pour le développement et la mise à jour de procédures et de documents de tous genres en utilisant différents logiciels tels que Planner, Word, Excel et Adobe Acrobat;
- Peut avoir à assurer des remplacements au comptoir d'accueil de la DFCSAE lors d'absences imprévues ou de congés.
- Suggère à son(sa) supérieur(e) des améliorations dans le processus de travail.
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ET

- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : grand souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Avoir une très bonne connaissance du français écrit et oral ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habilités à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers serrés;
- Posséder les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- Avoir un bon esprit d'analyse, de la rigueur et une rapidité d'exécution dans le travail;
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique;
- Posséder une aisance dans l'utilisation de différentes plateformes virtuelles;
- Connaissance des programmes et services offerts à la DFCSAE, un atout.

Tests requis : Test de français, test Word 2, test Excel 1 et jury de sélection.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 26 novembre 2026 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Type d'emploi : Poste régulier à temps complet

Direction / Service : Direction de la formation continue et des services aux entreprises / Services administratifs

Date de début/fin de l'affichage interne : du 13 novembre au 26 novembre 2026

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi avec horaire flexible