ÉCOLE NATIONALE D'AÉROTECHNIQUE
UNE ÉCOLE AFFILIÉE AU CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT

Offre d'emploi

Joignez votre talent aux nôtres !

Le cégep Édouard-Montpetit et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique, offrent une large gamme de services à plus de 9000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Agente ou agent d'administration à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agente ou agent d'administration
Numéro de référence	26-C-15
Direction	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Service	s/o

AFFICHAGE

Début d'affichage	16 novembre 2026
Fin d'affichage	29 novembre 2026 (16h30)
Qui nous sommes	Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies. Chaque année, plus de 9000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.
Avantages	**TRAVAILLER À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie !** + 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés + Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective + Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle + Accès à 5 cliniques santé au cégep (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.) + Centre sportif (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.) + Programme d'aide aux employé(e)s + Accrédité Cégep Vert + Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique
Description du poste	**LES DÉFIS DU POSTE :** Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, l'agente d'administration ou l'agent d'administration assure la planification et l'organisation des activités et/ou des projets du service. Cette personne assure les communications, organise les rencontres, en assure les suivis et gère l'agenda de la direction. Elle prépare des analyses, produit des rapports et des présentations, effectue le suivi des redditions de comptes, assure la gestion administrative du service et assiste la directrice dans ses fonctions. **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :** En collaboration avec l'équipe de la DFCSAE, la direction des études, la direction générale et l'ensemble des directions et services du Cégep : • Assure le suivi de toutes les demandes adressées à la direction du service, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, la Fédération des cégeps, la communauté interne ou les partenaires externes;

ÉCOLE NATIONALE D'AÉROTECHNIQUE
UNE ÉCOLE AFFILIÉE AU CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT

Offre d'emploi

Joignez votre talent aux nôtres !

- Rédige diverses communications et divers documents de la direction, notamment en lien avec la promotion et le financement des activités de la DFCSAE;
- Collabore à l'élaboration du plan stratégique, du plan de travail institutionnel et du plan de travail annuel du service, et en assure le suivi;
- Collige et valide des informations et/ou des données liées aux activités et aux projets du service;
- Prépare la présentation de rapports et les redditions de comptes inhérentes aux activités et aux projets de la direction;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour des systèmes et des procédures;
- Gère les documents administratifs et officiels ainsi que les archives;
- Organise et voit au bon déroulement de rencontres diverses et d'événements prévus par la direction;
- Représente le service auprès de partenaires internes et externes, notamment en développant des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques;
- Assure la coordination des activités de la direction;
- Collabore à l'organisation et à la tenue de diverses activités et de promotion institutionnelle.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉ :

- Excellente capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitudes marquées pour la collaboration;
- Excellente capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information claire autant verbale qu'écrite;
- Démontre un esprit analytique et une capacité à faire des liens efficients;
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction;
- Favorise un climat de travail sain et harmonieux;
- Présente une bonne capacité de gestion du stress dans un contexte comprenant de multiples intervenants et délais;
- Démontre un très bon sens de l'initiative et de la débrouillardise;
- Fait preuve de discrétion et assurer la confidentialité;
- Intérêt et facilité pour l 'utilisation des technologies;
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou avec option appropriée;
- Formation universitaire, un atout;
- Trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.

Test requis	Test de français écrit et possibilité de tests psychométriques
Présentation de candidature	**En un seul document**, les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 29 novembre **2026, à 16 h 30**. **POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :** Emploi Cégep Édouard Montpetit
Remarques	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 pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA.

DÉTAILS DU POSTE	
Catégorie d'emploi	Poste cadre
Supérieur immédiat	Claudine Ellyson
Lieu de travail	École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Poste régulier à temps complet
Échelle salariale	Classe 3 : 69 824 $ à 93 098 $ (au 1er avril 2026)