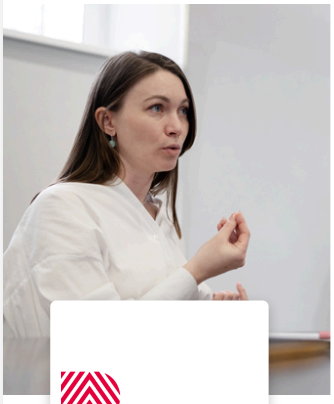
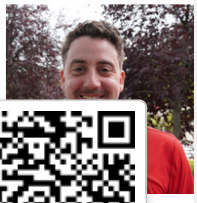






Agent(e) de soutien administratif, classe I – Registrariat (P113)

Cégep de Rosemont

Cégep de Rosemont - 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 16 novembre 2026

Publié à l'interne le : 16 novembre 2026

Expire à l'externe le : 30 novembre 2026

Expire à l'interne le : 30 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Registrariat (P113)

Concours 2026-2027S33

Régulier temps complet

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

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

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Sous la supervision du directeur adjoint aux études responsable du registrariat, votre rôle consistera à accomplir un ensemble de travaux administratifs en plus d'assurer l'accueil et répondre aux différentes questions des étudiants se présentant au service du registrariat.

Votre profil

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur et minutie
- Polyvalence
- Bonne gestion du stress
- Angle de service à la clientèle dans le contact avec les autres

Vos principales responsabilités

- Effectuer l'ensemble des opérations afférentes à l'accueil et à l'information de première ligne de la population étudiante locale et internationale telles que la gestion des courriels, la gestion des appels téléphoniques et le service à la clientèle du registrariat
- Percevoir différents frais et valider les documents requis pour votre dossier d'admission
- Réserver les locaux liés à des demandes ponctuelles ainsi qu'à la journée d'évaluation en français
- Transmettre et recueillir les informations liées aux demandes de révision de notes
- Mettre à jour le dossier étudiant lors de révision de notes ou de correction de notes
- Veiller à l'application de la règlementation sur le statut de résident du Québec en collaboration avec la personne responsable de ce dossier
- Accomplir différents travaux de secrétariat, dont la production de lettres, documents et rapports
- Participer aux opérations courantes et cycliques de l'ensemble du service et apporter un soutien aux dossiers spécifiques des membres de l'équipe
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Habiletés marquées pour le service à la clientèle
- Avoir de bonnes habiletés interpersonnelles et être orienté vers le travail d'équipe

Tests requis

Documents facultatifs

Lettre de motivation

- Test de français (niveau intermédiaire)
- Test Word (niveau intermédiaire)
- Test Excel (niveau intermédiaire)

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S33
- Direction : Direction des études
- Service : Service du cheminement, de l'organisation et de la réussite scolaires (SCORES). Secteur de l'International, registrariat et organisation scolaire
- Statut de l'emploi : Régulier temps complet
- Échelle salariale : 25.65$ - 28.68$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Selon les besoins du service et occasionnellement, du temps supplémentaire sera demandé. L'horaire peut être sujet à changement selon les besoins du service
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : Les entrevues de sélection sont prévues le mercredi 9 décembre 2026 en après-midi
- Date et heure de fin de l'affichage interne : Lundi 30 novembre 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : Lundi 30 novembre 2026 à 16h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés pendant la période des fêtes (fermeture du Cégep)



Régime de retraite avantageux (RREGOP)



Programme d’aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d’acupuncture, et au Centre d'activités physiques



Facilité d’accès en transport en commun, pistes cyclables et stations de Bixi à proximité



Équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial