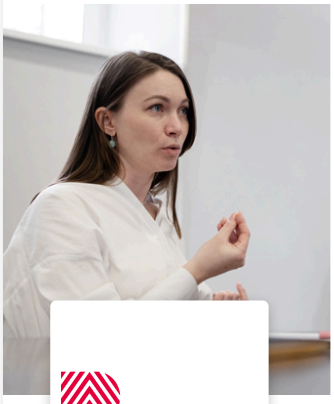
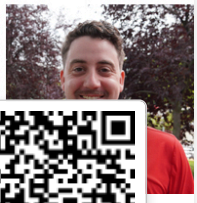






Agent(e) de soutien administratif, classe I – Cégep à distance (remplacement) (P169)

Cégep de Rosemont

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

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 19 novembre 2026

Publié à l'interne le : 19 novembre 2026

Expire à l'externe le : 26 novembre 2026

Expire à l'interne le : 26 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Cégep à distance (remplacement) (P169)

Concours 2026-2027S34

Remplacement temps complet

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Emplacement
Hybride

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

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

À titre d'Agent(e) de soutien administratif, vous aurez à accomplir un ensemble de travaux administratifs au sein du secteur des admissions/inscriptions du Cégep à distance.

Votre profil

- Vous êtes une personne patiente, à l'écoute et soucieuse du bien-être des étudiants
- Organisé(e) et autonome dans la réalisation de votre travail
- Vous détenez de fortes habiletés de communication et offrez un excellent service à la clientèle

Vos principales responsabilités

- Vérifier la conformité des dossiers d'admission et la validité des documents d'inscriptions reçus par les étudiants
- Valider et déterminer les données de citoyenneté en fonction des règles ministérielles
- Informer et répondre à la clientèle étudiante aux questions liées au secteur
- Informer et répondre à la clientèle étudiante ayant des besoins spécifiques d'accommodements (personne en situation de handicap)
- Effectuer les opérations relatives aux élèves ayant des besoins d'accommodements
- Communiquer avec les Cégeps partenaires afin d'obtenir les mesures d'accommodements des étudiants inscrits en partenariat
- Traiter les problèmes survenus lors des examens
- Effectuer le dépôt quotidien des opérations financières
- Effectuer le traitement des demandes de révision de notes
- Effectuer les tâches relatives au recouvrement
- Effectuer les remboursements
- Traiter les contestations de carte de crédit
- Émettre les attestations (fréquentation scolaire, inscriptions) et les copies de bulletin
- Effectuer le traitement des tests de classement en anglais et de positionnement en français
- Rédiger et mettre à jour les procéduriers relatifs aux opérations de son secteur
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français écrit et parlé

Lettre de motivation

- Maîtrise de l’anglais de niveau fonctionnel

Tests requis

- Test de français (niveau intermédiaire)
- Test d'anglais (niveau fonctionnel)

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 : 2026-2027S34
- Direction : Direction du Cégep à distance
- Service : Service du Cheminement et de l'Organisation scolaires (SCOS)
- Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
- Échelle salariale : 25.65$ - 28.68$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Durée de l'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste
- Date de l’entrevue : À déterminer
- Date et heure de fin de l'affichage interne : Jeudi 26 novembre 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : Jeudi 26 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



Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles



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