(https://www.cstjean.qc.ca/)

AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE

35643

← Retour à notre liste d'offres d'emploi

- **Entrée en fonction prévue :** Dès que possible
- **Type :** Poste - Temps plein
  Mode de travail : Hybride
- **Horaire :** Lundi au vendredi - 35h de jour
- **Salaire :** Entre 26,51$ - 32,44$ / heure
- **Localisation :** 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur Richelieu

Début de l'affichage: 23 nov. 2026

Fin de l'affichage: 4 déc. 2026

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Mme Chantal Vallée, votre supérieure immédiate à la Direction de la formation continue, des services aux entreprises, des stages et du placement est dotée d'une équipe engagée, dynamique et rigoureuse.

En collaboration avec vos collègues, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Renseigner le public (soit en personne, par téléphone ou par courriel) sur les formations offertes, les critères d'admissibilité, et les démarches d'inscriptions;
- Accueillir les étudiant.es et le personnel enseignant au comptoir de la Formation continue et offrir un service tel que perception des frais d'inscription, prêt de matériel informatique, remise de documents, réservation de locaux;
- Offrir un soutien administratif aux conseiller.ères pédagogiques (logistique des séances d'information et des entrevues des candidat.es avec des outils comme Teams, Outlook ou Microsoft Bookings; paramétrage de différents sondages sur des plateformes tels Omnivox, Forms ou Zoho; mise à jour des dossiers de notre clientèle dans Clara et dans Zoho; mise en page et révision linguistique de différents documents; préparation de documents lors de début de formation; etc.);
- Offrir un accompagnement technologique de base aux candidat.es ou futur.es étudiant.es pour l'utilisation de logiciels tels que Teams, Outlook, Adobe Acrobat, etc.;
- Gérer les feuilles de temps soumises par le personnel contractuel et les saisir dans Clara;
- Générer différents rapports via Clara;
- Saisir et extraire des informations via la plateforme SIP (Services à l'intention des partenaires), un service en ligne du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, utilisé par Services Québec.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et six (6) années d'expérience pertinente;
- Niveau de maîtrise du français (*Programme d'amélioration et de valorisation du français*) : Bien à très bien (B);
- Connaissance d'un système informatisé de gestion, un atout;
- Connaissance d'outils informatiques pour l'édition de textes et l'élaboration de présentations visuelles;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word);
- Avoir les aptitudes suivantes : souci de la qualité et du détail dans l'exécution du travail, faire preuve de souplesse, de discrétion et être en mesure d'assurer une bonne gestion des priorités pour le respect des échéances.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

REMARQUE

AVIS AUX LECTEURS

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Tuyauteuse ou tuyauteur

Temps plein
Présentiel

Enseignant.e Génie électronique | Appel de candidatures

Direction des études

Temps plein / Temps partiel
Présentiel

Appel d'intérêt | Spécialiste de contenu en RAC | Techniques d'éducation à l'enfance

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Temps plein / Temps partiel
Télétravail

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!

(https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu) (https://www.youtube.com/user/cegepstjean) (https://www.instagram.com/cegepsaintjeansu

Services offerts au public (https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques)

Fondation du Cégep (https://fondation.cstjean.qc.ca/)

Accessibilité Web (https://www.cstjean.qc.ca/accessibite-web)

Politique de confidentialité (https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4