

Agent(e) de soutien administratif, classe principale - CSA

Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Numéro de référence :

24-SR-87

Période d'affichage :

Du 2024-08-29 au 2024-09-05

Statut : Remplacement à temps complet 35 heures pour une durée indéterminée.

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 25,20\$ et 30,85\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieux de travail

[Campus Longueuil](#) et
[École nationale d'aérotechnique](#)
du Cégep Édouard-Montpetit
(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez des tâches spécialisées liées à la planification de l'ensemble du processus d'accueil, de tenue des dossiers et de mise en place des éléments nécessaires à la passation d'examens dans les deux points de services du Centre des services adaptés ;
- Vous verrez à obtenir les informations nécessaires auprès des étudiants et des professeurs qui fournissent le matériel, saisissez les données des contrats et procéderez à la facturation ;
- Vous accueillerez et assisterez les étudiants ayant des besoins particuliers (ex : troubles envahissant du développement (TED), troubles de santé mentale, troubles d'apprentissage, handicap sensoriel ou moteur, etc) ;
- Vous serez la personne à contacter pour toutes situations problématiques impliquant des étudiants ayant des besoins particuliers au cégep et devrez référer aux personnes ressources selon leur champ d'intervention ;
- Vous assurerez la gestion et la surveillance des examens ainsi que la simulation et l'épreuve uniforme de langue ;
- Vous initierez au travail de nouvelles personnes, verrez à la distribution du travail et donnerez son avis sur la qualité des travaux effectués dans la tenue des dossiers et l'ensemble du processus de planification et surveillance des examens.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez 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 possédez six (6) année d'expérience pertinente ;
- Vous avez le souci du détail et êtes capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps.
- Vous êtes doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Vos possédez de grandes habiletés relationnelles, de l'initiative, de la débrouillardise, de l'adaptabilité, de l'autonomie et de la rigueur dans le travail.

Test

- Français écrit 60 %
- Word et Excel intermédiaire 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)