CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Offre d'emploi

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Direction :
Direction adjointe des études
Service des programmes, secteur II

Numéro de référence :
25-S-23

Période d'affichage :
Du 2025-05-22 au 2025-06-04

Statut : Régulier à temps complet 35 heures.

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :
Taux horaire entre 25,86$ et 31,65$
Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail
Cégep Édouard Montpetit du Cégep Édouard-Montpetit

Ce que vous allez faire :

- Vous coordonnerez et réaliserez les travaux administratifs reliés au secrétariat pédagogique, tels la mise en page, la modification, la correction ou le montage de matériel pédagogique dédié aux étudiants et étudiantes.
- Vous organiserez matériellement les comités du service des programmes, convoquerez les membres, préparerez les dossiers pertinents, assisterez aux rencontres ou autres réunions pour la prise de notes afin d'en rédiger le procès-verbal et d'effectuer les suivis nécessaires.
- Vous assurez un soutien administratif auprès de votre supérieur immédiat et participerez à l'organisation de certaines activités pédagogiques en lien avec les dossiers et secteurs d'études sous la responsabilité de votre supérieur immédiat .
- Vous assurerez la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents, concevrez et rédigerez des notes de service ainsi que la correspondance courante, analyserez et résumerez par écrit des documents, compilerez des statistiques, dresserez des tableaux et des graphiques.
- Vous participerez au processus d'évaluation de l'enseignement, notamment par la passation de questionnaires de perception des étudiants et des étudiantes, dans les classes.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (secrétariat), ou Diplôme d'études secondaires (DES) ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.
- Vous possédez des habiletés rédactionnelles et avez la capacité à rédiger un compte rendu ou un procès-verbal en faisant preuve d'esprit de synthèse et d'analyse.
- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365.
- Vous avez le souci du détail et êtes capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps ainsi qu'une grande habileté à offrir un service à la clientèle, de l'Initiative, de la débrouillardise, de l'adaptabilité, de l'autonomie et de la rigueur dans votre travail.

Test

- Français écrit 80 %
- Word intermédiaire 60% et Excel de base 60%
- Rédaction d'un procès-verbal

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

Une grande partie de notre personnel permanent a 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 de locations plein air et bien plus!
- **Contribuer à la réussite de plus 8 000 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 dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (activités sociales et sportives).