



ATTACHÉ.E D'ADMINISTRATION (CAMPUS DE BROSSARD)

34299

[← Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

▪ **Entrée en fonction prévue :** 2026-08-10

• **Type :** Projet spécifique - Temps plein

• **Mode de travail :** Présentiel

• **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h de jour

▪ **Salaire :** Entre 54 862\$ - 91 023\$

• **Localisation :** Campus de Brossard

1025 rue du Lux Bureau 250, Brossard

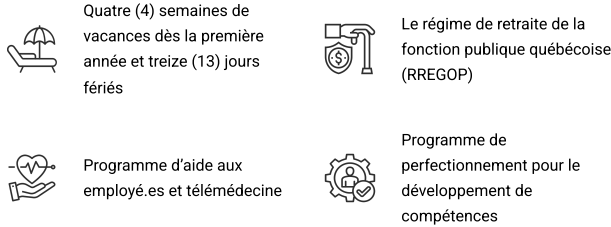
Début de l'affichage: 15 juin 2026

Fin de l'affichage: 26 juin 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 :



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

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

Mme Ingrid Beauvais chapeaute une équipe dynamique, polyvalente et efficace à la formation continue du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Joignez-vous à l'équipe de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au campus de Brossard et contribuez à la réalisation de sa mission éducative.

Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Planifier, organiser et coordonner des projets liés à la francisation et aux services aux entreprises;
- Opérationnaliser les prestations de formation SAE pour le campus de Brossard et du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (Formation entreprises non-crédité, Certifications collégiales);
- Collaborer et offrir un soutien administratif aux conseillers pédagogiques aux entreprises du campus de Brossard et du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu;
- Attribuer des charges de cours en respect des listes de priorité;
- Coordonner la promotion et les inscriptions en francisation;
- Se charger du développement et de la mise en œuvre des tests d'évaluation de français (TEF);
- Assurer la supervision fonctionnelle d'une petite équipe d'une ou deux personnes en soutien et des formateurs aux services aux entreprises;
- Soutenir les équipes pédagogiques et d'animation dans les projets et activités liées aux programmes de francisation;
- Gérer la location de salles et l'organisation d'événements au campus Brossard;
- Contribuer à l'implantation et à l'optimisation des processus liés au CRM Zoho;
- Produire des tableaux de bord et rapports statistiques;
- Assurer le suivi administratif des contrats, ententes et procédures.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

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

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, gestion ou discipline connexe;

- Seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : bien à très bien (B);
- Expérience pertinente en administration, coordination de projets ou en milieu institutionnel (atout);
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination administrative;
- Habilités en analyse de données et production de tableaux de bord;
- Capacité à travailler en collaboration avec des équipes multidisciplinaires;
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative, du détail et respect des échéanciers;
- Bonne maîtrise des outils de bureautique et des systèmes de gestion, incluant un CRM;
- Expérience utilisation CRM Zoho (un atout).

Rémunération additionnelle pour détentrice ou détenteur d'une maîtrise (2,5 %) ou d'un doctorat (5 %).

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

Lieu de travail principal : Centre de Brossard, avec déplacements requis au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ponctuellement.

Horaire : Lundi au vendredi en présentiel, une (1) journée par semaine jusqu'à 18 h 30.

Entrevues: Les entrevues auront lieu dans la semaine du 3 aout 2026.

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...

Enseignant.e Arts visuels

Direction des études

Temps plein / Temps partiel
Présentiel

Enseignant.e Éducation physique

Direction des études

Temps plein / Temps partiel
Présentiel

Agent.e de soutien administratif classe I (Durée d'environ 2 mois)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!



(<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu>)



(<https://www.youtube.com/user/cegepstjean>)



(<https://www.instagram.com/cegepsaintjeansur>)

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