



# Agent ou agente de soutien administratif, classe 1

## Service de l'organisation et du cheminement scolaires

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun.
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

#### Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques pour les services de la formation régulière et de la formation continue ;
- Accueillir les étudiants des services de la formation régulière et de la formation continue ainsi que les visiteurs, transmettre les renseignements nécessaires et référer aux personnes-ressources au besoin ;
- Offrir un service direct aux étudiants ;
- Procéder à la facturation, percevoir des sommes et préparer des dépôts bancaires ;
- Accomplir diverses tâches administratives telles que tenir à jour des banques de données, compiler des statistiques et préparer des tableaux ;
- Rédiger des procédures, des formulaires et diverses correspondances ;

- Assumer des tâches en lien avec l'organisation de tests, d'entrevues et d'auditions en lien avec l'admission ;
- Contribuer à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Qualifications requises

#### Scolarité et expérience :

- Détenir 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 avoir une (1) année d'expérience pertinente.

#### Autres exigences :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.) ;
- Habiletés reconnues pour le service à la clientèle (dynamisme, autonomie, bonne gestion du stress, professionnalisme) ;
- Assiduité et ponctualité
- Attention particulière aux détails.

### CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire : 24,36 \$ et 27,24 \$ de l'heure**  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail : Montréal**

**Horaire : 8 h à 16 h du lundi au vendredi,**

**Entrée en fonction : Dès que possible**

**Statut : Projet spécifique à temps plein, prenant fin le 30 juin 2025**

**Service : Direction des études**

**Supérieure : Madame Guylaine Desbiens**

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** 09 au 13 décembre 2024

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 13 décembre 2024 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **A24-S-30**.

*Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.*

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

