

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

BANQUE DE CANDIDATURES



- ▶ **Classe emploi** : Personnel de soutien
- ▶ **Statut** : Contractuel
- ▶ **Salaire horaire** : Entre 26,65\$ et 28,68\$
- ▶ **Horaire** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Entrée en fonction** : À déterminer

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- ▶ 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- ▶ Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- ▶ Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- ▶ Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

NATURE DU TRAVAIL

Dans le cadre de vos fonctions, vous évoluerez au sein d'une direction du Cégep, afin d'offrir le soutien professionnel nécessaire à votre supérieur immédiat ainsi qu'aux membres de votre équipe de travail pouvant être formée de professionnels(les) non enseignant(es) et d'autres employé(e)s de soutien, tous dévoués à accomplir une même mission : celle de permettre aux jeunes et adultes d'accéder à un enseignement supérieur de qualité et de faire rayonner notre établissement dans son milieu. Plus particulièrement, vous devrez :

- ▶ Remplir des formulaires, divers documents administratifs ainsi que tenir à jour un système de documentation et de fichiers;
- ▶ Saisir tout genre de texte et transmettre des lettres types ainsi que des accusés de réception;
- ▶ Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités;
- ▶ Préparer, compiler et vérifier des données;
- ▶ Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- ▶ Au besoin, accomplir toutes autres tâches prévues au plan de classification ainsi que toutes autres tâches connexes.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles* avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;
- *Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- ▶ Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.



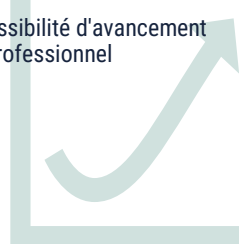
POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Avoir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques (ex. Word, Excel, rédaction).

AVANTAGES SOCIAUX*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages 	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie 	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel 	4 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur 

*sous réserve des règles d'adhésion

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 4 septembre au 27 septembre 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

