



**Titre de l'emploi :**

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Centre de services-conseils aux entreprises – SYNOR

**No de concours/affichage :**

24-25-59-S(r)

**Service :**

Formation continue

**Début d'affichage :**

28 mars 2025

**Fin d'affichage :**

6 avril 2025

Merci de postuler directement sur notre [site internet](#), ou par le [libre-service](#), afin que votre candidature soit considérée.

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

## **PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Remplacement à temps complet d'une durée indéterminée.

La personne occupant cette fonction joue un rôle essentiel dans le soutien administratif et la gestion des opérations du service de formation continue SYNOR. Elle assure la gestion des inscriptions, le suivi avec les clients et les formateurs, la préparation des formations et le traitement des demandes de formation continue. Le rôle principal et habituel du titulaire de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de tâches administratives de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à réaliser des tâches reliées au service à la clientèle.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)**

La personne de cette classe d'emploi :

- Accueille les personnes (formateurs, consultants, participants, clients) et donne l'information relevant de sa compétence.
- Cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports, notamment ceux provenant des bases de données de SYNOR.
- Classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Peut réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité.
- Révise du contenu et produit différents tableaux et graphiques.
- Tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, les feuilles de présence, les dossiers des personnes qu'elle assiste, notamment pour les conseillers pédagogiques, ainsi que les formateurs et les consultants, pour lesquels elle peut tenir leur agenda de formation.
- Organise les réunions et les activités de formation, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers.
- Utilise les outils technologiques et les plateformes mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Effectue certaines opérations comptables (facturation, paies des formateurs, etc.) et voit au respect des normes et procédures.
- Sur demande, effectue des achats de valeur peu élevée.
- Participe à l'amélioration continue des processus administratifs et propose des solutions innovantes
- Initie au travail les nouvelles personnes.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

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.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Rigueur et sens de l'organisation : excellente capacité à planifier, organiser et respecter des délais multiples et serrés.

- Autonomie et proactivité : Anticiper les besoins et proposer des solutions adaptées.
- Habilité à communiquer efficacement avec divers intervenants (formateurs, clients, consultants, etc.)
- Maîtrise du protocole de service à la clientèle pour assurer une expérience positive.
- Bonne connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit pour assurer la qualité et l'exactitude des documents.
- Esprit d'analyse et de synthèse : capacité à traiter des informations complexes et en extraire l'essentiel.
- Souplesse et adaptabilité : capacité à s'ajuster aux priorités dans un environnement en évolution constante.
- Travail en équipe et collaboration : aptitude à interagir efficacement avec divers interlocuteurs.
- Une expérience ou une bonne connaissance du secteur des services aux entreprises est un atout appréciable pour mieux comprendre le contexte et les enjeux liés aux activités.
- Bonne connaissance et maîtrise de la suite Office 365 en particulier Excel, Teams, Outlook, Word (Dynamics et power BI, un atout).

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Microsoft Office, Word intermédiaire et Excel de base.

**Prédécesseur(e) :**

Chantal Barbeau

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

De 8h00 à 16h00.

**Échelle salariale :**

24,99\$ - 27,95\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Odette Trépanier

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.