



# Permis d'en faire plus



## Emploi étudiant : Agente ou agent de soutien à la clientèle

### La SAAQ, c'est plus qu'un permis !

Obtenir un emploi étudiant à la Société de l'assurance automobile du Québec, c'est ouvrir la porte à une foule de possibilités ! Vient jouer un rôle important en service à la clientèle et à l'accueil, où chaque interaction aide à assurer la sécurité routière des Québécois. Si tu veux évoluer dans un milieu convivial et occuper un emploi étudiant où il est permis d'avancer, c'est à la Société que tu dois venir travailler!

### Ce que tu dois savoir

- **Numéro de l'emploi étudiant** : 50730ETU0320I001491-1JB
- **Direction / service** : Centre de services de Montmagny
- **Nombre de postes à pourvoir** : 1
- **Lieu de travail** : 145, boulevard Taché Ouest, Montmagny, G5V 3A6
- **Mode de travail**: Présentiel
- **Horaire de travail** : 35 h pour la période estivale
- **Période d'inscription** : du 23 mars 2026 au 7 avril 2026
- **Date prévue d'entrée en fonction** : mai 2026
- **Domaine / spécialité**: Service à la clientèle
- **Salaire** : Taux horaire minimal de 21,80\$. Une majoration de 6,5 % s'ajoute à ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

### Pourquoi nous choisir?

- Un horaire favorisant la conciliation entre ton travail, tes études et ta vie personnelle
- Une expérience employé favorisant la santé et le mieux-être
- Un cadre de travail convivial
- Un accompagnement de qualité par des professionnelles et professionnels engagés

### Comment faire avancer les choses au quotidien

- Accueillir, accompagner et orienter les clients en transmettant l'information pertinente ;
- Aider à la création de compte SAAQclic et aux transactions des clients via le portail ;
- Effectuer diverses transactions relatives à l'immatriculation des véhicules routiers et au permis de conduire, tout en assurant une gestion sécuritaire de sa caisse ;
- Procéder à l'inscription des candidats aux examens et assurer la surveillance des examens théoriques ;
- Accomplir toutes tâches de nature administrative reliées à la mission du centre de services.

### Ici, il est permis d'en faire plus et de faire bouger les choses!

### Profil recherché

### Les qualités et les compétences que nous recherchons

- Offrir un service à la clientèle exemplaire et entretenir des relations de travail harmonieuses ;
- Aisance à communiquer avec tact et diplomatie ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Motivation, curiosité et envie d'apprendre.

### Les exigences de l'emploi

En plus de correspondre au profil ci-dessus, tu devras :

- être inscrite ou inscrit à temps plein à un programme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de l'administration ou tout autre domaine jugé pertinent ;
- être légalement autorisée ou autorisé à travailler au Canada ;
- avoir une connaissance du français appropriée aux attributions de l'emploi.

### Habilitation de sécurité

- Il est à noter que l'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

### Modalités d'inscription

#### Envie d'avancer avec nous? Voici comment tu dois poser ta candidature :

La période d'inscription est du 23 mars 2026 au 7 avril 2026 à 23 h 59.

Tu dois soumettre ta candidature en [ligne](#) :

1. Clique sur « Poser ma candidature ».
2. Enregistre ton dossier et clique sur le bouton « Soumettre » pour confirmer ton inscription au processus de sélection.

#### Quelques conseils utiles pour poser ta candidature

Il est important de fournir un dossier de candidature **complet** et **détaillé**.

Assure-toi de nous faire part de :

- tes coordonnées ;
- tes diplômes obtenus et tes diplômes en cours d'obtention ;
- tes expériences de travail.

#### Pourquoi est-ce si important?

Parce que c'est grâce à ces informations que notre équipe réalise la sélection des candidates et candidats qui passeront à l'étape suivante, c'est-à-dire le processus de sélection.

#### Attention!

- Aucune candidature ni aucun curriculum vitæ soumis par courrier électronique ne seront acceptés. Tu dois inclure tous les renseignements requis dans ton dossier en ligne.
- Seules les personnes retenues seront contactées.

## Tu as des questions?

N'hésite pas à contacter l'équipe des processus de sélection à [emplois@saaq.gouv.qc.ca](mailto:emplois@saaq.gouv.qc.ca). Tu dois indiquer « Candidature d'emploi étudiant » dans l'objet du courriel ainsi que le **titre** et le **numéro de l'offre**.

## Modalités d'inscription en ligne

Si tu éprouves des difficultés à postuler en ligne ou si tu crois nécessaire d'apporter des modifications à ton formulaire pendant la période d'inscription, tu peux communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157 si tu te trouves dans la région de Québec ou au 1 866 672-3460 si tu te trouves ailleurs au Québec.

Nous favorisons l'égalité et la diversité au travail. Rejoins-nous et dévoile ton unicité : femmes, minorités visibles ou ethniques, Autochtones ou personnes handicapées, ta candidature est la bienvenue. Tu peux aussi consulter nos [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#).



**Choisis ta destination!**

[tacarrieresaaq.ca](http://tacarrieresaaq.ca)