



**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II
(BIBLIOTHÈQUE)**

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est à la recherche d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe 2, occasionnel sur appel, à la bibliothèque du Campus de Carleton-sur-Mer. La personne travaillera sous la responsabilité de Françoise Leblanc-Perreault, directrice du campus de Carleton-sur-Mer.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Statut : Salarié occasionnel sur appel

Salaire : 17,82 \$ à 19,11 \$ de l'heure

Période d'emploi prévue : À compter de la session d'automne 2014

Les candidatures devront être reçues par courriel seulement, en indiquant le numéro de concours **2168** dans l'objet, au plus tard le 29 septembre 2014 à 16 h, à l'adresse suivante :

cv.carleton@cegepgim.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE