



AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est à la recherche d'un agent ou d'une agente de soutien administratif, classe principale, remplaçant à temps complet, pour le service des ressources humaines. L'employé travaillera sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et administratives.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en bureautique, et avoir six (6) années d'expérience pertinente;
- Connaissances des logiciels Word, Excel et courrier électronique;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Être capable de communiquer en anglais (écrit et parlé);
- Posséder de très bonnes habiletés en communication;
- Avoir une approche client;
- Très bonne capacité à travailler en équipe;
- Avoir un sens développé de l'organisation et de la débrouillardise.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques appropriés à l'emploi ainsi que 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 : Remplaçant, à temps complet (poste non syndiqué)

Salaire : 20,99 \$ à 24,41 \$ l'heure

Période d'emploi prévue : Du 3 novembre 2014 au 23 novembre 2015 avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire du poste.

Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 6 octobre 2014, à 16 h, à l'adresse suivante : ress-humaines@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1288**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

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.

Le 22 septembre 2014