# Concours : S-16-17-28

| | |
|---|---|
| POSTE | **Agente ou agent de soutien administratif, classe 1** |
| TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI | Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 |
| SERVICE | Des études (centre de documentation) |
| LIEU DE TRAVAIL | Cégep de Victoriaville |
| STATUT | Remplaçante ou remplaçant à temps partiel (14h/semaine) |
| HORAIRE DE TRAVAIL | À déterminer |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT | Directeur adjoint aux études (Karl Castonguay) |
| TRAITEMENT | Taux horaire de 19.53 $ à 22.29 $ |
| PÉRIODE | Du 1ER août 2017 jusqu'au 30 juin 2018 possibilité de prolongation |

---

## 1. Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

## 2. Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du Collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du Collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

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.

## 3. Qualifications requises

**Scolarité et expérience**

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.

- Très bonne connaissance du français écrit.
- Bonne connaissance des logiciels *Word* et *Excel* (réussir les tests de niveau intermédiaire).
- Aptitude à travailler quotidiennement avec certains logiciels informatiques spécialisés.
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers.
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie. Sens de la clientèle et facilité à travailler en équipe.

**PÉRIODE D'INSCRIPTION**

Du **27 juin jusqu'au 3 juillet 2017, 23h59.**

**Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au *:***

**http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx**

*Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la* **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics**.

*Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le* ***formulaire (Word)*** *disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature.*

*Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Ce poste pourrait être comblé à l'interne.*

*CB/ag*