

Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre à la population une formation de qualité dans un milieu d'apprentissage stimulant. Il contribue aussi à la recherche et participe activement au développement économique, social et culturel de sa région, dans une optique de développement durable.

Si vous avez le goût de relever un nouveau défi et de vous joindre à une équipe multidisciplinaire de 170 personnes, le Cégep de Baie-Comeau n'attend que vous.

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

REMPLACEMENT À **TEMPS COMPLET** (DE PLUS DE QUINZE (15) SEMAINES)

Concours n° ENS A2017-08

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. Elle est sous l'autorité du directeur adjoint des études (Réussite éducative et Vie étudiante), ainsi que sous l'autorité fonctionnelle de la SMTE.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) avec option secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) Secrétariat et service à la clientèle ou Secrétariat et design web ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de secrétariat ou Techniques de bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités et avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Un ou des tests de qualification seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue et ces tests auront lieu le vendredi 27 octobre 2017 de 18 h à 21 h et le samedi 28 octobre de 8 h à 15 h 30. Les entrevues auront lieu le jeudi 2 novembre 2017.

Nous communiquerons avec les candidates ou les candidats retenus le mercredi 24 octobre 2017.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.
- 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 cégep.
- 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 ouvre et ferme le centre de documentation et assure le service de prêt à la clientèle.
- Elle entretient les volumes et les revues (réparation)
- Elle prépare des demandes d'achat de documents et classe les commandes et envoie les demandes de paiement à la comptabilité.
- Elle recueille et distribue le courrier, saisit des textes, des documents ou de la correspondance, compile les statistiques propres à son secteur d'activités.
- Elle fait les commandes et assure le suivi (réception des commandes, préparation du matériel et rangement), recueille les besoins en matériel de bureau et papeterie; en assure la gestion.
- Elle assure le dépannage sur les ordinateurs, le photocopieur, l'imprimante, les appareils audiovisuels.

- Elle assure le suivi auprès des retardataires et facture les volumes.
- Elle fait la réservation de la salle de visionnement, la location de films et effectue les prêts entre bibliothèque : formulaire, demande, suivi.
- Elle forme le personnel occasionnel (étudiantes et étudiants) aux diverses tâches au niveau du comptoir et forme le nouveau personnel, le personnel enseignant et la clientèle étudiante en l'absence de la technicienne en documentation.
- Elle rend disponible la liste des nouveautés dans les divers outils de repérage et en assure le suivi régulièrement, expédie les documents à la reliure (volumes et périodiques) et range les volumes sur les rayons et les périodiques.
- Elle fait la tenue de la caisse.
- Elle participe à l'animation du centre, à la promotion des services et des ressources du centre.
- Elle effectue tous les travaux de secrétariat inhérents à sa tâche et apporte le support du secrétariat pour *Coup de pouce*.
- Elle participe à l'opération inventaire.
- Elle explique le fonctionnement des appareils en l'absence de la technicienne en documentation.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

SERVICE

Direction adjointe des études – Réussite éducative et Vie étudiante

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (35 heures par semaine selon l'horaire établi)

DURÉE DU REMPLACEMENT

Du ou vers le 6 novembre 2017 au ou vers le 16 février 2018 (pour 15 semaines) et du ou vers le 7 mai 2018 au ou vers le 14 juin 2018 (pour 6 semaines), ou jusqu'au retour de la titulaire du poste.

TRAITEMENT (TAUX)

Minimum : 19,53 \$ Maximum : 22,29 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le lundi 6 novembre 2017

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes et relevés de notes, seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 23 octobre 2017**. Celles-ci doivent être transmises à :

Madame Marina Jean, secrétaire
 Direction des ressources humaines et
 de l'organisation scolaire
 Concours N° SOU A2017-08
 Cégep de Baie-Comeau
 537, boulevard Blanche
 Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
 Télécopieur : 418 589-1683
 ressources_humaines@cegepbc.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la ***Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics***.