

## **Agente ou agent de soutien administratif, classe principale (Formation continue)**

Remplacement d'un an avec possibilité de prolongation

**Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.**

**On est de loin ton meilleur choix!**

### **Pourquoi choisir le Cégep de Baie-Comeau/cet emploi?**

- On prône le bien-être au travail;
- Rémunération **entre 23,12 \$ et 28,31\$** de l'heure selon scolarité et expérience;
- Rémunération basée sur un horaire de 35 heures (pour un employé à temps plein);
- Minimum de quatre semaines de vacances par année (pour employés à temps complet), pouvant aller **jusqu'à 10 semaines** avec l'acquisition de vacances additionnelles;
- Très grande flexibilité d'aménagement d'horaire;
- Possibilité de télétravail (selon la nature du poste);
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Possibilité de poursuivre des activités de perfectionnement;
- Cégep en plein développement;
- Proximité avec les étudiants;
- Accès aux installations culturelles, sportives (gym, activités, etc.) et club social bien actif;
- Programme d'aide aux employés et services de télémédecine;
- Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
- Assurances collectives (vie, maladie, etc.);
- Divers congés possibles.

### **Quelles sont les 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 et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

#### **Autres exigences**

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité 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, incluant un test psychométrique, pourront être soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

#### **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.

### **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 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.

**Entrée en fonction :**

Dès que possible

**Période d'affichage :**

Du mardi 19 mars au lundi 1<sup>er</sup> avril 2024 à 16 h 30

**Pour postuler :**

Veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel **dotation@cegepbc.ca**, en spécifiant le numéro du concours:

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes\*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

*\*Diplômes et relevés de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).*

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 en emploi 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**.