



## Agente, agent de soutien administratif, classe I

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agente, agent de soutien administratif, classe I
<b>Numéro de référence</b> S-16-0079
<b>Direction</b> Direction des études et des services éducatifs
<b>Service</b> Service aux étudiants
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne et externe :</b> 2016-05-13
<b>Fin d'affichage interne et externe :</b> 2016-05-28
Le Cégep de Matane souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> 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. En première ligne auprès des étudiants, elle supporte particulièrement les services adaptés et l'équipe de la vie étudiante.  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.

#### **Exigences**

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.

Conditions exigées par le Cégep :

- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de textes, d'un chiffrier électronique et du courrier électronique ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Des tests de français et sur la suite Office seront administrés.

#### **Remarques**

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de poser leur candidature avant le samedi 28 mai 2016, à l'attention de madame Julie Gagné.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

#### **Détails du poste**

##### **Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

##### **Nom du supérieur immédiat**

Mario Guay



<b>Lieu de travail</b> Cégep de Matane
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet
<b>Horaire de travail</b> 35 heures par semaine, soit 7 h par jour Du lundi au vendredi Horaire qui peut varier entre 7 h 30 et 18 h
<b>Échelle salariale</b> 18.91\$ - 21.59\$
<b>Entrée en fonction prévue</b> 2016-06-06 00:00:00