



Cégep de la Gaspésie
et des Îles

Cégep de la Gaspésie
et des Îles



Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède **une vision claire de l'avenir** : offrir un milieu d'enseignement **dynamique, humain et écologique** animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience **grandeur nature**. **Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.**

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I (2^e affichage) Campus de Montréal

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.

L'employé travaillera sous la responsabilité de la coordonnatrice de Groupe Collegia.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Qualifications particulières

Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais.

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.

Statut : Projet spécifique, à temps complet

Horaire : Horaire variable. Le candidat ou la candidate retenu pourrait être appelé à travailler la fin de semaine.

Salaire : 19,19 \$ à 21,91 \$ l'heure

Période d'emploi prévue : Du 20 mars au 30 juin 2017 avec possibilité de prolongation.

Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique *Emploi*.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 12 mars 2017, à l'adresse suivante : cv.collegia@cegepgim.ca. **Veillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours 5025.**

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre établissement. 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 24 février 2017

English version follows



Cégep de la Gaspésie
et des Îles

Cégep de la Gaspésie
et des Îles



Le Cégep de la Gaspésie et des Îles

est une institution branchée sur sa région qui possède

une vision claire de l'avenir : offrir un milieu d'enseignement

dynamique, humain et écologique animé par une équipe guidée par l'audace.

Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience **grandeur nature**.

Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.

ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I (2nd posting) Montreal Campus

Nature of work

The principal and customary work of the employee in this employment class consists in performing a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures and clerical functions related to activities in his area.

The employee will be working under the authority of the Group Collegia coordinator.

Required qualifications

Schooling and experience

To have a diploma of vocational studies (DEP) with appropriate specialty or a secondary school diploma (DES) or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority and have at least one (1) year of pertinent experience.

Other requirements

Excellent proficiency in English and in French.

Some characteristic duties

The employee in this employment class carries out accounting operations of a relatively complex nature and sees that norms and procedures are being observed. He may also make certain purchases of nominal value. He performs some verification work and sees to the control of the payments. He prepares and makes the deposits and reconciles the accounts.

He can execute some tasks related to remuneration and accomplishes various tasks related to applying the working conditions of his administrative unit or the college personnel.

He may have to perform a part or the complete set of tasks of an area of activity.

He transcribes texts and creates different tables and graphics. He keeps up to date databases, the list of documents required by users, some records for the persons he assists as well as their appointment book. He organizes meetings, convenes participants and prepares the necessary files.

He greets people, provides information related to his competency and gives them directions within the college.

He seeks out and collects information to be included in correspondence or reports. He gathers, classifies and locates files in accordance with established procedures.

He trains new employees.

He uses information technology and communication tools at his disposal related to the work to be done.

If need be, he performs any other related tasks.

Status: Project leader, full-time

Work schedule: Variable as the selected candidate may have to work on the weekend

Salary: \$19.19 à \$21.91 / hour

Period of employment: March 20 to June 30, 2017 with possibility of prolongation.

Candidates will have to pass a test to measure their knowledge of the job and will have to meet the requirements set by the College for language skills, depending on the position they are applying for.

Interested candidates should forward their curriculum vitae and transcript(s) of marks by e-mail only to: cv.collegia@cegepgim.ca by March 12, 2017. **Please indicate the number of the posting # 5025 in the e-mail subject line.**

INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

We would like to thank all candidates who have shown an interest in our institution. However, only applicants invited to an interview will be contacted.

The Cégep de la Gaspésie et des Îles implements a voluntary equal access employment program and encourage applications from women, visible minorities, ethnic minorities, Aboriginal peoples and Persons with disabilities.

February 24, 2017