

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 PARTIEL (DE PLUS DE QUINZE (15) SEMAINES)

Concours n° ENS A2017-06

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. Aussi, elle effectuera des tâches à la réception.

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 ou il tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle ou qu'il assiste ainsi que leur agenda. Elle ou il 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 effectue toutes les tâches inhérentes aux résidences.

- Elle effectue toutes les tâches inhérentes aux approvisionnements.
- Elle effectue toutes les tâches inhérentes à la gestion des clefs.
- Elle effectue toutes les tâches inhérentes aux appels d'offres et au surplus d'actifs.
- Elle distribue le courriel le matin et elle ou il peut être appelé à remplacer à la réception en l'absence de la personne qui s'occupe du courrier.
- Elle prend les réservations des locaux.
- Elle effectue tous les travaux de secrétariat inhérents à sa tâche.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

SERVICE

Direction des services administratifs

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (17,5 heures/semaine de 8 h 30 à 12 h)

DURÉE DU REMPLACEMENT

Jusqu'au ou vers le 30 juin 2018 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste.

TRAITEMENT (TAUX)

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

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

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 A2017-06
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**.