

***Agent de soutien administratif***  
***Classe 1 et 2***

**Direction des ressources humaines (classe 1)**

**Direction d'Extra Formation et développement international (classe 2)**

Remplacement de 15 semaines et plus- temps partiel

**Description de l'emploi**

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 (classe 1) et effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies (classe 2).

**Principales responsabilités**

**Agent de soutien administratif classe 1 :**

- 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 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.

**Agent de soutien administratifs classe 2 :**

- La personne de cette classe d'emploi remplit des formulaires, divers documents administratifs et tien à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes, en fait la mise en page et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.
- Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège
- Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou caissier.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

- Elle effectue divers travaux de saisie en lien avec les inscriptions aux cours et les horaires des cours

#### **Service auquel le poste est rattaché**

- Agent de soutien administratif classe 1 : Direction des ressources humaines
- Agent de soutien administratif classe 2 : direction d'Extra Formation et développement international

#### **Lieu de travail**

Cégep de La Pocatière

#### **Horaire de travail**

Lundi au vendredi, 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, jours de travail à voir avec le supérieur immédiat

#### **Nombre d'heures de travail**

- Agent de soutien administratif classe 1 : 21 heures par semaine
- Agent de soutien administratif classe 2 : 7 heures par semaine

#### **Nom du supérieur immédiat**

- Agent de soutien administratif classe 1 : Madame Amélie Ouellet, directrice des ressources humaines
- Agent de soutien administratif classe 2 : Monsieur Christian Plouznikoff, directeur d'Extra Formation et du développement international

#### **Échelles de traitement**

Selon la convention collective en vigueur des employés de soutien :

- Agent de soutien administratif classe 1 entre 20,76 \$ et 23,22 \$/heure.
- Agent de soutien administratif classe 2 entre 19,98\$ à 20,84\$/ heure.

#### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une année d'expérience pertinente
- Maîtrise des logiciels de bureautique de la série Microsoft Office\*
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit\*

\*des tests de sélections pourraient être demandés

#### **Date du début d'emploi :**

Le 8 février 2021

#### **Date de début d'affichage :**

Le 25 janvier 2021

**La priorité d'emploi prévue à la convention collective des employés de soutien s'appliquera.**

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement expliquant les motifs de leur intérêt de l'une des façons suivantes, **avant le 5 février 2021, à 16 heures :**

**Direction des ressources humaines - Cégep de La Pocatière - La Pocatière (Québec) G0R 1Z0**

**Courriel : [candidature@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:candidature@cegeplapocatiere.qc.ca)**

**Télécopieur : 418 856-4589**

Le Cégep de La Pocatière adhère à un Programme d'accès à l'égalité en emploi.

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Amélie Ouellet, CRHA**

**Directrice des ressources humaines et secrétaire générale**

**Le 25 janvier 2021**