

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de grande qualité pour assurer la réussite et le développement citoyen de la population étudiante en leur garantissant un accueil et un soutien personnalisé, tout en contribuant à la vitalité et au développement de la communauté.

Si vous avez le goût de relever un nouveau défi et de vous joindre à une équipe multidisciplinaire de plus de 240 personnes, dont les valeurs organisationnelles sont la collaboration, l'engagement, l'épanouissement, l'intégrité et l'ouverture, le Cégep de Baie-Comeau n'attend que vous.

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

(SERVICES ADAPTÉS)

REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

CONCOURS N° SOU H2020-04 - 3^e CONCOURS

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.

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) en 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, avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Des tests de qualification et psychométriques seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

Les conditions de travail applicables sont celles du personnel de soutien.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- De façon générale, la personne salariée de cette classe d'emploi 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 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 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 utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique aux services adaptés

- Elle effectue toutes les tâches inhérentes à la gestion et à la surveillance des examens des étudiantes et étudiants bénéficiant des services adaptés;
- Elle effectue toutes les tâches inhérentes à la gestion de l'attribution des aides technologiques auxquelles les étudiantes et étudiants bénéficiant des services adaptés ont droit;
- Elle effectue la production de documents et de statistiques relatives au service;
- Elle est appelée à travailler en étroite collaboration avec le personnel enseignant et la clientèle étudiante;
- Elle effectue tous les travaux de secrétariat inhérents à sa tâche;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

STATUT

Personne salariée remplaçante à temps complet

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

TRAITEMENT (TAUX)

Minimum : 20,76 \$ Maximum : 23,22 \$

DURÉE DU REMPLACEMENT

Entrée en fonction le plus rapidement possible et remplacement jusqu'au retour de la titulaire, ou selon les besoins du Cégep.

DATE DE DÉBUT D’AFFICHAGE

Le mercredi 5 août 2020

DATE DE FIN D’AFFICHAGE

Le mardi 11 août 2020

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 mardi 11 août 2020**. Celles-ci doivent être transmises à :

Madame Catherine Landry, secrétaire
 Direction des ressources humaines et
 de l'organisation scolaire
 Concours N° SOU H2020-04 – 3^e concours
 Cégep de Baie-Comeau
 537, boulevard Blanche
 Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
 Télécopieur : 1-855-829-5772
 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**.