

OUVERTURE S/A20/08-12

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Campus de Lac-Mégantic

Remplacement temps complet

À compter du 19 octobre 2020 (date prévue) jusqu'au retour de la personne remplacée

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne de cette classe d'emploi peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux administratifs 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 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 effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et veiller 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 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.
- Elle est responsable de la gestion et de la surveillance des examens des services adaptés, du prêt de matériel et de la réservation des locaux.
- Elle collabore également à l'organisation de certaines activités du centre (journée porte ouverte, soirée de parent, etc.).
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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.

Tests

Les candidats qui rencontrent les qualifications requises seront soumis à un test de bureautique et à un test de français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour le test de bureautique est de 60 % et celle pour le test de français est de 80 %.

L'HORAIRE DE TRAVAIL ET NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Cet horaire inclut une (1) heure non rémunérée pour prendre un repas.

NOM DE LA OU DU PRÉDÉCESSEUR :

Madame Alice Bellavance-Courtemanche.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

De 20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure selon l'expérience.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:

Monsieur Jean-Philippe Vachon, directeur adjoint des études, programmes et vie étudiante.

PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE

La période de mise en candidature est du **7 au 14 octobre 2020**, à 23 h 59.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

Service des ressources humaines

À l'attention de Monsieur Maxime Bolduc-Poulin
Cégep Beauce-Appalaches
1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
resshum@cegepba.qc.ca

MBP/cp
2020-10-07

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.