



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 PRINCIPALE

Service des ressources financières

Campus de Gaspé

2<sup>e</sup> affichage

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

L'employée ou l'employé travaillera sous la responsabilité de la personne responsable de la coordination du Service des ressources financières. Elle apportera également son soutien à la Fondation Cornelius-Brotherton ainsi qu'au Secrétariat général.

### Qualifications requises

#### Exigences

- 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 six (6) années d'expérience pertinente;
- Connaissance des logiciels Word, Excel et courrier électronique;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé serait un atout;
- Avoir une approche client;
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir une aptitude à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Faire preuve de minutie et de rigueur.

### Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs et de secrétariat d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques appropriés à l'emploi ainsi que 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.

### Quelques attributions particulières – Service des ressources financières

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire de ce poste assume les responsabilités suivantes :

Elle effectue des opérations comptables qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison, elle confronte les pièces et, si nécessaire, elle les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Elle codifie les dépenses ou en vérifie la codification. Elle peut également effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée.

Elle participe aux tâches reliées aux comptes payables et effectue de la facturation aux clients.

Elle collabore et maintient le système de classement des comptes payables et collabore à son archivage.

Elle a un rôle de service-conseil auprès des intervenants des campus relativement aux comptes payables et recevables.

### Quelques attributions particulières – Secrétariat général

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire de ce poste assume les responsabilités suivantes :

Elle coordonne l'ensemble des tâches administratives en lien avec la gouvernance du Cégep, entre autres, en assurant la préparation et le suivi des séances du conseil d'administration et du comité exécutif.

Elle assure la gestion du courrier, la gestion documentaire et la mise à jour des registres officiels du Cégep.

### Quelques attributions particulières – Fondation Cornelius-Brotherton

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire de ce poste assume les responsabilités suivantes :

Elle accueille, reçoit et renseigne les donateurs et les fournisseurs et participe à la préparation d'événements, d'activités-bénéfice et de campagnes de financement.

Elle assure la gestion du courrier, la gestion documentaire et la mise à jour des bases de données de la Fondation.

Elle rédige les procès-verbaux des conseils d'administration et les lettres de sollicitation et de remerciement aux donateurs.

Elle effectue les opérations financières des activités de la Fondation incluant les bourses offertes aux étudiants, les activités des donateurs et la préparation des états financiers.

**Salaire :** 21,62 à 26,47 l'heure

**Lieu de travail :** Campus de Gaspé

**Statut :** Remplaçant, à temps complet (35 heures/semaine)

**Période d'emploi prévue :** Du 14 février au 30 juin 2022 (avec possibilité de renouvellement)

Les candidates et 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](http://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 20 janvier 2022, à l'adresse suivante : [cvgaspe@cegepgim.ca](mailto:cvgaspe@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1996**.

#### **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats 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 6 janvier 2022**