



AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE – REMPLACEMENT JUSQU'AU 23 JUIN 2023

NATURE DU TRAVAIL

LE CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES À CHIBOUGAMAU requiert les services d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe principale, pour un remplacement à temps complet jusqu'au 23 juin 2023 avec perspectives de travail à long terme.

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.

EXIGENCE REQUISE

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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire entre 23,12 \$ et 28,31 \$/heure, selon la convention collective en vigueur;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, de jour et du lundi au vendredi.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard le 19 mai 2022** à l'adresse courriel suivante :

drh@cegepsfe.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles. les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.