

OUVERTURE – S/A22/10-01

# AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (classe 1)

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

Le rôle principal et habituel d'une 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

Plus précisément :

- ~ 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.
- ~ 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 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 prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- ~ Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ~ Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou 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.

### CONNAISSANCES PRATIQUES

- ~ Très bonne connaissance du français écrit.
- ~ Très bonne connaissance de la suite Office (Outlook, Word et Excel).

## TESTS

Les candidats qui rencontrent les qualifications requises seront soumis à un test de Word, d'Excel et de français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour les tests de Word et d'Excel est de 3/5 et celle pour le test de français est de 80 %.

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

Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Le salarié bénéficie d'une période d'une heure non rémunérée à l'intérieur de son horaire pour prendre son repas.

## ÉCHELLE DE SALAIRE

L'échelle varie entre 22,36 \$ et 25,00 \$ de l'heure selon expérience.

## CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

Cégep Beauce-Appalaches  
Service des ressources humaines  
À l'attention de M. Maxime Bolduc-Poulin  
1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1  
[emploi@cegepba.qc.ca](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

*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.*

### SAINT-GEORGES

1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges  
(Québec) G5Y 3G1  
Tél. : 418 228-8896  
S.F. : 1 800 893-5111

### SAINTE-MARIE

1150 boul. Vachon N  
Sainte-Marie  
(Québec) G6E 0R1  
Tél. : 418 387-8896  
S.F. : 1 800 893-5111

### LAC-MÉGANTIC

4409, rue Dollard  
Lac-Mégantic  
(Québec) G6B 3B4  
Tél. : 819 583-5432  
S.F. : 1 800 893-5111

