

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 envie 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
(VOLANTE)**

Remplacement à temps complet

CONCOURS N° SOU A2022-24

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.
- Démontrer une capacité d'empathie et d'ouverture en respectant les règles de confidentialité.

Un ou des tests de qualification, incluant un test psychométrique et un test de français, seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

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 soutient les divers services dans leurs tâches administratives;
- Elle est appelée à remplacer les agents et agentes de soutiens administratifs lors de leurs absences;
- Elle effectue la production de documents et de statistiques relatives aux différents services;
- Elle peut être 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

SERVICE

Direction adjointe des études – Affaires étudiantes et cheminement scolaire (services adaptés)

LIEU DE TRAVAIL

Baie-Comeau

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

TRAITEMENT (TAUX)

Minimum : 22,36 \$ Maximum : 25,00 \$

DATE D'ENTRÉE EN POSTE

Dès que possible

DURÉE DU REMPLACEMENT

Jusqu'au 31 mai 2023

DÉBUT D’AFFICHAGE

Le mardi 4 octobre 2022

FIN D’AFFICHAGE

Le lundi 10 octobre 2022

Les candidatures seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 10 octobre 2022**. Pour postuler, veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel dotation@cegepbc.ca ou par la poste, aux coordonnées indiquées au bas de l'affichage :

- **Lettre de présentation**
- **Curriculum vitae**
- **Diplôme(s) et relevé(s) de notes***

**Diplômes et relevés de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).*

PAR LA POSTE - COORDONNÉES

Direction des ressources humaines et
de l'organisation scolaire
Concours N° SOU A2022-24
Cégep de Baie-Comeau
537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
Télécopieur : 1-855-829-5772
dotation@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.

En cas de difficulté de recrutement, le Cégep de Baie-Comeau se réserve le droit de considérer toute autre candidature reçue.

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**.