

## Offre d'emploi

Envoyer à un ami

**Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski

**Lieu de travail :** Rimouski

**Titre d'emploi :** Agente ou agent de soutien administratif, classe II

**Numéro de référence :** 23-1723

**Type de poste :** Personnel de soutien

**Direction / Service :** Direction des affaires étudiantes

**Nom du prédecesseur :** Monsieur Bruno Duchesne

**Nom du supérieur immédiat :** Monsieur Ugo Leblanc

**Statut de l'emploi :** Régulier temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 (Travail occasionnellement en soirée en fonction des besoins)

**Nombre d'heures :** 35 h

**Début d'affichage externe :** 2023-08-01

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2023-08-14 16:00

**Échelle salariale :** 21.73\$ - 22.65\$

**Entrée en fonction prévue :** 2023-08-28

Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

### Description :

Au sujet du Collège de Rimouski :

Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qu'il est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Plus spécifiquement, elle aura notamment à assurer la surveillance d'examen pour les Services adaptés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### **Exigences :**

Scolarité

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.

Autres exigences

- Etre calme, empathique et aimer travailler avec la clientèle étudiante
- Facilité avec les nouvelles technologies et l'informatique
- Connaissance du logiciel Excel de base;
- Maîtrise de la langue française.

Atout

- Connaissance de WordQ;
- Connaissance d'Antidote.

#### **Tests requis :**

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

#### **Remarques :**

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.

[Postuler](#)

