



OFFRE D'EMPLOI
AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I
Service des ressources humaines
Remplacement à temps complet jusqu'au 1^{er} mars 2024

[Faire carrière chez nous c'est :](#)

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses crêneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

[Votre rôle :](#)

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.

[Vos principaux mandats :](#)

- Soutenir les activités relatives à la dotation, à la sélection et à l'embauche du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- Soutenir les activités relatives aux réquisitions du personnel professionnel et du personnel de soutien;
- Élaborer, valider et tenir à jour diverses listes, documents et bases de données;
- Saisir la correspondance courante et autre document;
- Convoquer les personnes participantes à diverses réunions, préparer les dossiers nécessaires, saisir le compte rendu;
- Recevoir les courriels du Service et en assurer le suivi;
- Classer et tenir à jour les divers dossiers du Service des ressources humaines et de la rémunération et les archiver au besoin;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

[Vous détenez :](#)

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un logiciel de courrier électronique ainsi que d'un navigateur internet. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire.
- Connaissance du logiciel Illustrator, un atout.
- Maîtrise de la langue française. Les candidates ou candidats seront soumis à une évaluation.

[Nous vous offrons :](#)

- *Si admissible et selon le statut de l'emploi
- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 22,36\$ et 25,00\$;
- Assurance collective, régime de retraite (RRGEOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire : Non admissible selon les règles prévues à la directive.

[Titulaire du poste](#) : Madame Josiane Larouche

[Supérieur immédiat](#) : Madame Marie-Claude Boily, coordonnatrice des ressources humaines

[Pour postuler :](#)

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **28 août 2023 16 h** à l'adresse suivante : ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée).

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.