



**Titre de l'emploi :**

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Service de la formation continue)

**No de concours/affichage :**

23-24-S(r)-68

**Service :**

Formation continue

---

**Début d'affichage :**

2 novembre 2023

**Fin d'affichage :**

8 novembre 2023

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE :**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Remplacement à temps complet prévu jusqu'au 23 novembre 2024.

Le rôle principal et habituel du titulaire 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 des activités de la formation continue.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)**

- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un ou de plusieurs secteurs d'activités, notamment celui des programmes créditable (AEC).
- La personne de cette classe d'emploi 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 les encaissements.
- 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 est appelée à faire de la mise en page de textes variés et d'en faire la correction linguistique.
- Elle compose les horaires.
- 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 utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Microsoft Office, Word intermédiaire et Excel de base.

---

### **Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

### **Horaire de travail :**

L'horaire est généralement de jour, de 8 h à 16 h (possibilité de 7 h 45 à 15 h 45 et de 8 h 30 à 16 h 30). Possibilité

d'un soir par semaine de 12 h à 20 h.

**Échelle salariale :**

22,36\$ - 25,00\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Mylaine Beaudoin

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible