

OUVERTURE – S/H24/01-09

## AGENT·E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF classe 2 (Services adaptés)

Direction des études et de la vie étudiante

Emploi à temps complet jusqu'au retour de la personne remplacée

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome et débrouillarde et ayant le souci du service à la clientèle ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant. L'équipe de la direction des études et de la vie étudiante du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent·e de soutien administratif classe 2 aux services adaptés.

### Description de l'emploi

En tant qu'agent·e de soutien administratif classe 2, tu auras à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies. Pour cet emploi, tu travailleras avec l'équipe des services adaptés et tu seras responsable, entre autres, de la surveillance des examens des services adaptés, du prêt de matériel et de la réservation des locaux.

Plus précisément, ton rôle sera de :

- / Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers.
- / Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception; rechercher et fournir des renseignements relatifs à ton secteur d'activités; préparer, compiler et vérifier des données;
- / Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général. Dépouiller et acheminer la correspondance. Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du collège;
- / Enregistrer des transactions liées à tes activités et en vérifier l'exactitude. Accomplir un ensemble de travaux liés au prêt et agir en qualité de caissière ou de caissier;
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à ta disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

- / Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en bureautique, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Supérieure immédiate

Sophie Cliche, directrice-adjointe des études et de la vie étudiante

## Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet, tu travailleras du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30 pour un total de 35 heures par semaine. Cet horaire inclut une période d'une heure de repas non rémunérée.

## Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévu à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 21,73 \$ et 22,65 \$ de l'heure. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Carrières – Cégep Beauce-Appalaches ([cegepba.qc.ca](http://cegepba.qc.ca)) sur notre site Web!

## Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Agent-e de soutien administratif classe 2 - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:emploi@cegepba.qc.ca).

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à [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  
[info@cegepba.qc.ca](mailto:info@cegepba.qc.ca)  
T. 418 228-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord  
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1  
[ceesm@cegepba.qc.ca](mailto:ceesm@cegepba.qc.ca)  
T. 418 387-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Lac-Mégantic

4409, rue Dollard  
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4  
[ceclm@cegepba.qc.ca](mailto:ceclm@cegepba.qc.ca)  
T. 819 583-5432  
S.F. 1 800 893-5111

[cegepba.qc.ca](http://cegepba.qc.ca)