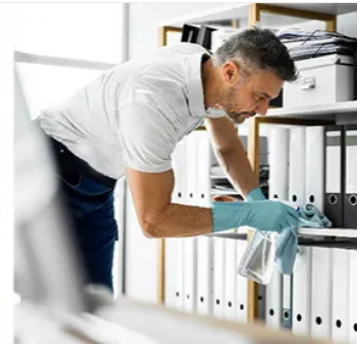


# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Agente ou agent de soutien administratif, classe I (S-2024-8)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 9 février 2024

Expire à l'interne le : 9 février 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une agente administrative ou d'un agent administratif, classe I.

**Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !**

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Affaires financières
- **Nom du supérieur immédiat** : Marie-Josée Proulx
- **Nom de la personne remplacée** : Vicky Cloutier
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2024-01-24

### 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.

### Quelques attributions caractéristiques

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 assiste la technicienne dans la préparation de la paie. Elle valide et procède à la gestion des demandes d'absence pour le traitement de la paie par le module Gestion du temps. Elle voit à la préparation des relevés d'emploi, réalise des tâches liées à la rémunération et accomplit divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

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 initie au travail les nouvelles personnes.

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.

Date de début :



19 février 2024

Type d'emploi :



Remplacement

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$22.36 - \$25.00 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

## **EXIGENCES**

### **Qualifications requises**

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Autres exigences**

- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique;
- Très bonne aptitudes avec les logiciels de collaboration (ex. : Outils G suite - Microsoft 365 - Google DRIVE, etc.);
- Aptitudes en comptabilité de base;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'organisation;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et une très bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers serrés;
- Très bonne aptitude en ce qui concerne le service à la clientèle;
- Très bonne capacité à gérer son stress.

### **Tests requis**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit, comptabilité et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc.ca](mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca).*

## **AVANTAGES**



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation