

**AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE**  
**FORMATION CONTINUE**  
**POSTE À TEMPS COMPLET**

**CONCOURS S-2023-2024-22**

**Le Collège d'Alma**

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. Pour ce faire, il s'appuie sur un ensemble dynamique d'expertises internes, soit plus de 300 enseignants, gestionnaires, professionnels et employés de soutien qui partagent le souci d'épauler les étudiantes et étudiants ainsi que les organisations vers l'atteinte de leur plein potentiel.

**Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

**Quelques attributions caractéristiques**

- Collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation;
- Effectuer des tâches spécialisées, recueillir et sélectionner les données et en préparer la synthèse;
- Formuler des suggestions au personnel de niveau technique, professionnel et de gestion dans un principe d'amélioration continue des activités;
- Assurer la réalisation de la facturation, des contrats, des mémos, etc.;
- Participer à la confection des horaires en collaboration avec les professionnels;
- Assurer les communications et les suivis avec les différents acteurs externes;
- Réserver des locaux et laboratoires à des fins pédagogiques;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Caractéristiques particulières reliées à l'emploi**

- Capacité à accomplir des tâches complexes et à faire preuve d'autonomie;
- Démontrer une capacité réelle à développer des liens productifs et harmonieux permettant de travailler en équipe avec son entourage professionnel;
- La réussite d'une épreuve de français sera requise.

**Qualifications requises**

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 un an d'expérience.

\*Les « attributions caractéristiques » pour ce corps d'emploi sont décrites dans le plan de classification du Personnel de soutien sous l'appellation d'emploi « AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE ».

**Durée :** Poste à temps complet  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.  
**Traitement :** Entre 23,12 \$ et 28,31 \$ l'heure  
**Service :** Formation continue  
**Supérieur immédiat :** Jean-Rémi Dionne  
**Titulaire :** Suzie Larouche

**Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

**Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature avant midi, le mardi 20 février 2024 au lien suivant :**

<https://www.collegealma.ca/offres-emploi/agente-ou-agent-de-soutien-administratif-classe-principale-formation-continue/>

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.