

## OUVERTURE – S/H24/02-05

# AGENT·E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF classe 1

## Service des communications et du recrutement

Poste à temps complet

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome, créative et dynamique ? Joins-toi à notre belle grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe du service des communications et du recrutement du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent·e de soutien administratif, classe 1.

### Description de l'emploi

En tant qu'agent·e de soutien administratif, classe 1, tu auras 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 ton secteur.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Effectuer la gestion des boîtes courriels du service et collaborer dans diverses tâches administratives telles que l'envoi de demandes de soumissions, le suivi des commandes des fournisseurs, le dossier de l'agenda scolaire et le dossier des articles promotionnels ;
- / Offrir un support administratif lors de la production, de la révision et de la diffusion de différents textes, documents ou présentations tels que des communiqués, le rapport annuel, des sections du site Web du Cégep, des actualités sur le portail Omnivox, etc.;
- / Offrir du support administratif lors de l'organisation ou de la tenue de certains événements (activités de recrutement local, conférences de presse, visite de délégations, etc.);
- / Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices ainsi que certains dossiers des personnes que tu assistes et leur agenda;
- / Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- / Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège;
- / Chercher et recueillir les renseignements à inclure dans la correspondance ou dans les rapports. Assortir, classer et repérer les documents selon les méthodes établies;
- / Initier au travail les nouvelles personnes;
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à ta disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- / Accomplir toute autre tâche connexe.

### 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.

## Profil

On recherche une personne qui :

- / Possède une très bonne connaissance du français écrit;
- / Connaît la suite Office (Outlook, Word et Excel);
- / Sait gérer efficacement ses priorités;
- / Est polyvalente et possède une bonne capacité à gérer plusieurs tâches à la fois;
- / Possède une bonne capacité à travailler sous pression.

## Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur Word, sur Excel et un test français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour les tests de Word et d'Excel est de 3/5 et celle pour le test de français est de 80 %.

## Supérieure immédiate

Valérie Chérétaki, coordonnatrice du service des communications et du recrutement.

## Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

## 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 22,36 \$ et 25,00 \$ 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 1 - 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  
T. 418 228-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord  
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1  
cecsm@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  
T. 819 583-5432  
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca