



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2324-701-53

APPARITRICE OU APPARITEUR

Direction des études et de la vie étudiante / Technique d'éducation à l'enfance  
REPLACEMENT À TEMPS COMPLET

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses crénos spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRÉ), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Son rôle principal et habituel consiste à assister le personnel et les élèves en classant, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées.

Vos principaux mandats :

- Étiqueter, identifier et classer le matériel du département;
- Saisir les réquisitions au système COBA pour le département et assurer le suivi des commandes;
- Assurer la mise à jour de l'inventaire sur support informatique;
- Assurer la mise en place du matériel dans les différents entrepôts et voir à leur entreposage sécuritaire;
- Effectuer les opérations relatives au prêt du matériel et en faire la récupération;
- Mettre à la disposition du personnel enseignant et des élèves le matériel exigé pour les activités d'enseignement à l'aide du logiciel Hector;
- Voir à l'entretien de ce matériel;
- Accueillir et informer les usagers du laboratoire des politiques d'utilisation du matériel;
- Assurer la mise en place du matériel dans les différents locaux et voir à leur entreposage sécuritaire;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Vos atouts :

- Avoir une facilité pour le travail en équipe;
- Faire preuve de discrétion et de rigueur;
- Intérêt et aptitude pour le service à la clientèle.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Connaissances pratiques des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un logiciel de courriel ainsi que d'un navigateur internet. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

\*Si admissible et selon le statut de l'emploi

- Horaire de 39/35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 21.89\$ et 23.35\$;
- Assurance collective, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été);
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde.

Supérieur immédiat : Jimmy Francoeur – Directeur adjoint aux études et à la vie étudiante

Durée : du 18 mars 2024 au 31 mai 2024 (ou jusqu'au retour de la personne remplacée)

Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **8 mars 2024 16h** à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca](mailto:ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca).

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.  
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**