

OUVERTURE – S/H24/02-14

## AGENT·E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF classe 1

Direction des ressources humaines et affaires corporatives

Poste à temps complet

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome, organisée, qui aime la variété et qui s'adapte facilement à différentes situations ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe de la direction des ressources humaines et des affaires corporatives du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent·e de soutien administratif.

### Description de l'emploi

En tant qu'agent·e de soutien administratif, 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 son secteur. Tu seras assigné·e à la Direction des ressources humaines, mais seras appelé·e à travailler dans différentes directions et services du Cégep selon les besoins ponctuels ou les remplacements.

Plus précisément, ton rôle sera de :

- / Avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- / 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, certains dossiers des personnes que tu assistes ainsi que leur agenda. Organiser les 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 des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.
- / Initier au travail les nouvelles personnes.
- / Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements. Préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

- / Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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 :

- / Est autonome et débrouillarde;
- / Est discrète et fait preuve de jugement;
- / Est polyvalente et possède une bonne capacité d'adaptation;
- / Détient une très bonne connaissance du français écrit;
- / Connaît la suite Office (Outlook, Word et Excel);

## Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur Word, sur Excel et un test de 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

Pier-Ann Lacroix, gestionnaire administrative à la direction des ressources humaines et affaires corporatives

## 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. Dans le cadre de ton travail, tu pourrais être appelé·e à te déplacer au campus de Ste-Marie et de Lac-Mégantic (tes frais de déplacement seront remboursés selon la politique en vigueur).

## 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 \(cegepba.qc.ca\)](https://cegepba.qc.ca/Carrieres) sur notre site Web!

## Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature **au plus tard le 14 mars 2024**, à [Agent-e de soutien administratif classe 1 - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:Agent-e.de.soutien.administratif.classe.1@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](https://cegepba.qc.ca)