



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2324-505-61

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité
REMPLACEMENT 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 créneaux 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-TERRE), 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 accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe. Elle exécute également certains travaux dans le domaine du secrétariat notamment dans la saisie de textes

Vos principaux mandats :

- Gérer les différents processus reliés à la documentation (mise à jour, ouverture de dossiers, archivage);
- Recevoir et valider les différentes autorisations, formulaires et demandes relatives à la sûreté, à la santé et à la sécurité et en assurer le suivi;
- Recevoir et assurer le suivi des déclarations d'événements;
- Assurer, en collaboration avec sa supérieure, la gestion du système d'accès physique et électronique selon des procédures de sûreté établies;
- Consigner les événements dans l'outil de gestion;
- Maintenir l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires au bon fonctionnement des systèmes d'accès et en contrôler la distribution;
- Gérer les dépôts et les remboursements reliés aux clés ou cartes magnétiques;
- Préparer, saisir, mettre en forme, réviser et relire divers documents administratifs;
- Effectuer les commandes du service;
- Vérifier les factures correspondantes aux achats et services des fournisseurs internes et externes en s'assurant du respect des normes et des procédures;
- Facturer les clients;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne ou à l'externe;
- Assister sa supérieure lors d'événements d'urgence;
- Remplacer à la téléphonie au besoin, incluant les heures de dîner, le cas échéant;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité de santé et sécurité;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Votre profil :

- Être apte à lire et à interpréter des plans;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers;
- Être apte à gérer des priorités et à travailler sous pression lors de situations d'urgences.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un logiciel de courrier électronique ainsi que d'un navigateur internet. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Bonne maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 22.36\$ et 25.00\$;
- 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.

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

Supérieure immédiate : Liette Gagnon, régisseuse générale - Prévention et sûreté DSATC

Durée : du 13 mai 2024 au 21 mai 2025

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **3 mai 2024, 16h00** à l'adresse suivante : 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.