



## OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2425-505-12

### AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE 1

Direction des communications et du développement des effectifs étudiants

#### 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-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 :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif en lien avec le suivi budgétaire, la logistique, l'organisation d'événements, la promotion et les communications pour la direction des communications et du développement des effectifs étudiants, mais également en soutien au regroupement des cégeps de région (RCR) ainsi qu'au développement stratégique et partenariat. La personne agit comme une référence pour ces services et met en place des outils assurant le bon déroulement des opérations et la structure de travail des équipes.

#### Vos principaux mandats :

- Contribuer à la logistique d'activités: activités internes, activités avec des partenaires, activités d'information scolaire, Cégépien d'un jour;
- Répondre aux demandes d'informations provenant des élèves, du personnel enseignant, des différents services et des intervenants externes du collège;
- Recevoir les documents inhérents aux différentes activités, effectuer les vérifications et en assurer le suivi;
- Soutenir dans les tâches administratives : gestion de l'agenda, retour d'appels, suivi de correspondance, suivi budgétaire, etc.;
- Rédaction, saisi de contenu et mise en page pour des outils de communication ou documents officiels;
- Planifier des rencontres en présence et à distance avec différents outils collaboratifs;
- Effectuer la réception de la facturation et réquisitions;
- Demander des soumissions et faire le lien avec les fournisseurs;
- Passer les commandes, valider les produits livrés et assurer le suivi;
- Élaborer des procédures et des outils de suivi pour les diverses opérations de la direction, du développement stratégique et partenariat du RCR;
- Recueillir et organiser les données relatives aux opérations du service et produire des rapports d'activités;
- Gérer la boîte courriel du Regroupement des Cégeps de régions;
- Classer et archiver les dossiers;
- Au besoin, toutes autres tâches connexes.

#### Votre profil :

- Avoir une facilité pour le travail en équipe;
- Être curieux et aimer la polyvalence;
- Faire preuve de rigueur;
- Posséder un bon esprit d'analyse.

#### Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ainsi que d'un navigateur Internet. Les candidates ou candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Maîtrise des logiciels collaboratifs et de communication (Sharepoint, TEAMS, Cyberimpact) Les candidates ou candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Excellente maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

#### Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 24,36 et 27,24 \$;
- 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;
- Télétravail sur base volontaire. \*

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

Supérieur immédiat : Monsieur Louis-Michel Tremblay, direction des communications et du développement des effectifs étudiants.

Durée : du 30 septembre 2024 au 30 septembre 2025 ou jusqu'au retour de la personne remplacée.

#### Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **23 septembre 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.**