

Faire carrière au
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,
TON MEILLEUR
CHOIX!**



OFFRE D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet

Technicienne ou technicien en administration



Salaires entre
26,38 \$ et 35,22 \$
de l'heure



Vacances pouvant
aller jusqu'à
10 semaines



Accès à une
clinique-école et
gym gratuit sur les
lieux de travail



Très grande
flexibilité
d'aménagement
d'horaire

Pourquoi choisir le Cégep de Baie-Comeau/ cet emploi?

- Soutien financier pour activités de développement professionnel;
- Proximité avec les étudiants;
- Club social dynamique;
- Bornes de recharge pour véhicule électrique gratuite;
- Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
- Assurances collectives (vie, maladie, etc.).

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines reliés à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi :

- Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à la production de la paie et la production de rapports requis, tels que les relevés fiscaux, les cumulatifs financiers et utilise le système sur le personnel des organismes collégiaux. Elle traite toute demande relative aux avantages sociaux et aux divers congés prévus aux conventions collectives.

Concours n°

SOU A2024-10

Affichage interne & externe

Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.

Entrée en fonction

Dès que possible

Période d'affichage

Du mercredi 18 septembre au
mardi 1^{er} octobre 2024 à 16 h 30

Pour postuler

Veuillez transmettre les documents
suivants à l'adresse courriel
dotation@cegepbc.ca.

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

*Diplôme(s) et relevé(s) de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).

Faire carrière au
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,
TON MEILLEUR
CHOIX!**



Quelques attributions caractéristiques (suite)

- Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises*

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration.

* En cas de difficulté de recrutement, le Cégep se réserve le droit de modifier les qualifications requises.

Exigences particulières

- Capacité à planifier ses tâches pour respecter des échéanciers serrés;
- Maîtrise des logiciels de la *Suite Microsoft Office* (Excel niveau intermédiaire) et aisance avec les technologies informatiques;
- Capacité à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité;
- Bonne vision globale et un intérêt pour l'amélioration continue;
- Bon sens du jugement et de l'analyse;
- Capacité à travailler sous pression;
- Bonne maîtrise du français.

* Un ou des tests de qualification, incluant un test psychométrique et un test de français, pourront être soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

Statut

Personne salariée à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité en emploi et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Concours n°

SOU A2024-10

Affichage interne & externe

Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.

Entrée en fonction

Dès que possible

Période d'affichage

Du mercredi 18 septembre au
mardi 1^{er} octobre 2024 à 16 h 30

Pour postuler

Veillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel dotation@cegepbc.ca.

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

*Diplôme(s) et relevé(s) de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).