

Faire carrière au
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,
TON MEILLEUR
CHOIX!**



OFFRE D'EMPLOI

Remplacement à temps complet avec forte possibilité de prolongation
Agent(e) de soutien administratif - Classe 1
Ressources matérielles



Salaire entre
24,36\$ et 27,24 \$
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 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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi :

- De façon générale, la personne salariée de cette classe d'emploi tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé;
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires;

Concours n°

SOU A2024-12

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

Durée de l'emploi

Jusqu'au 27 juin 2025 avec forte possibilité de prolongation

Période d'affichage

Du vendredi 25 octobre au
jeudi 31 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)

- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du cégep;
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Qualifications requises*

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) avec option secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en Secrétariat et service à la clientèle ou Secrétariat et design Web ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de secrétariat ou Techniques de bureautique et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

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

Exigences particulières

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité et avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

* 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 remplaçante

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 A2024-12

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

Durée de l'emploi

Jusqu'au 27 juin 2025 avec forte possibilité de prolongation

Période d'affichage

Du vendredi 25 octobre au
jeudi 31 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).