

## OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien  
administratif classe I



### UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

### UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des études (Service des programmes et de la vie pédagogique)
- > **Gestionnaire** : Laurie Langlois
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, avec choix d'horaire parmi les suivants : 7 h 30 à 15 h 30, 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaire** : 24,99\$ à 27,95\$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

### NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an et banques de congés
- > Régime de retraite du secteur public (RREGOP)
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus
- > Et bien plus!

### TÂCHES STIMULANTES

Tu désires contribuer à la gestion des programmes d'études, à la vie pédagogique et rejoindre une équipe passionnée? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

### Principaux mandats :

- > Soutenir l'équipe de conseiller(-ère)s pédagogiques et directeur(-rice)s adjoint(e)s, notamment en réalisant des tâches administratives en lien avec les dossiers et projets relevant de ce service (gestion du cycle de vie des programmes, organisation des journées pédagogiques, etc.);
- > Assurer des tâches liées à la tenue d'un secrétariat, notamment l'accueil, la gestion des agendas, la production de documents, la rédaction de lettres et courriels, les réquisitions et le classement;
- > Effectuer des tâches administratives reliées au programme d'Alternance travail-études (inscriptions, suivis de dossier, etc.);
- > Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- > Assurer le suivi dans la gestion de divers dossiers touchant le service à la clientèle étudiante, notamment la gestion des ententes de stages en santé et les sondages d'appréciation de l'enseignement;
- > Assurer le suivi des divers formulaires reçus du personnel enseignant;
- > Effectuer de la recherche et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports;



- > Apporter du soutien dans l'archivage des documents pédagogiques en provenance des départements (plans de cours, plans de travail, etc.).

### TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de langue française et autres tests (dont Word, Excel et PowerPoint) permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou 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 (notamment une AEC ou un DEC en bureautique) et avoir une (1) année d'expérience pertinente en service à la clientèle incluant des travaux de secrétariat.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- > Présenter une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Posséder un grand sens de l'organisation;
- > Détenir un haut degré d'autonomie et de débrouillardise;
- > Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer.

### POUR POSTULER

**Numéro de référence :**  
S025-09-0928

**Période d'affichage interne et externe :**  
15 au 29 septembre 2025, 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

**POSTULE MAINTENANT**