

Concours : S - 2025 - 22

Durée de l'affichage : Du 23 septembre au 6 octobre 2025

Durée du contrat : Du 20 octobre 2025 au 12 juin 2026

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Projet spécifique temps plein

Contrat annuel : 35 heures par semaine

Le Cégep de Matane a ouvert sa clinique école en hygiène dentaire à l'automne 2025. Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée par le service à la clientèle afin d'occuper les fonctions d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe 1 (secrétaire dentaire). Cette personne assumera aussi des tâches administratives en soutien à l'organisation des stages des autres programmes du cégep.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction adjointe aux études, la personne qui occupe l'emploi accomplit 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.

De manière plus spécifique, en lien avec l'accueil de clients à la clinique école, 3 jours par semaine, la personne :

- Procède aux appels téléphoniques afin de fixer et confirmer des rendez-vous;
- Assure le suivi des rendez-vous en lien avec les plans de traitement;
- Accueille les clients pour les soins dentaires;
- Procède à l'ouverture des dossiers;
- Procède à la facturation des traitements;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

En lien avec le soutien à l'organisation des stages des autres programmes, 2 jours par

semaine, la personne :

- Prépare les documents de stage (révision et mise à jour) ;
- Assure le suivi administratif des documents des étudiants en stage (ententes de stage, etc.) ;
- Conserve, archive et assure la conformité des documents ;
- Au besoin, toute autre tâche connexe.

Salaire : selon la convention collective en vigueur, taux horaire entre 24,99\$ à 27,95\$.

Pour connaître nos avantages et conditions d'emploi, visitez notre page [Carrière](#).

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine;

De 7 h 30 à 15 h 30.

Exigences

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Aptitudes recherchées

- Habiletés relationnelles axées sur le service à la clientèle
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- Sens de l'organisation
- Souci du travail bien fait
- Rigueur dans les processus
- Dynamisme
- Bonne connaissance du français parlé et écrit

Test requis

Test de français

Remarques

Pour postuler, veuillez joindre les documents suivants au plus tard le 6 octobre 2025 à l'attention de Julie Gagné :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Julie

Gagné au 418 562-1240 (2198) ou dirreshum@cgmatane.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [**Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics**](#). Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.