



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2526-505-09

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

MASTERA-FORMATION CONTINUE

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-TERRE), 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 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.

Vos principaux mandats :

- Préparer les contrats d'engagement de son secteur dans le respect des délais;
- Assurer les tâches de soutien des activités du service et du service aux entreprises (assistance à la planification, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des formations);
- Soutenir les activités relatives à la dotation, à la sélection et à l'embauche du personnel formateur-formatrice du service;
- Recevoir des appels et des courriels de son secteur d'activités et en assurer le suivi (service client);
- Accomplir des tâches reliées aux inscriptions et à la facturation;
- Utiliser les outils technologiques nécessaires pour les travaux à réaliser;
- Tenir à jour des tableaux de statistiques et des banques de données de son service;
- Assister à diverses réunions et faire les comptes rendus;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Votre profil :

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers;
- Être apte à gérer des priorités;
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation;
- Démontrer de bonnes habiletés interpersonnelles;
- Capacité à entrer en relation et souci constant du service à la clientèle;
- Capacité à gérer la complexité et la pression;
- Entretenir une bonne communication.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un logiciel de courrier électronique ainsi que d'un navigateur internet. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 24.99\$ et 27.95\$;
- 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 une base volontaire. *

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

Supérieure immédiate : François Rochette, Coordonnateur Mastera- Formation continue

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **3 novembre 2025, 16h** à l'adresse suivante : dotationrh@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.**