



CONCOURS ASA-A25-05

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN requiert les services d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe principale, pour un poste régulier à temps complet au Service aux entreprises et aux collectivités du Centre d'études collégiales à Chibougamau.

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Qualifications requises :

Scolarité et expérience

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 six (6) années d'expérience pertinente.

Posséder une maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise sera considéré comme un atout.

Quelques attributions caractéristiques :

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

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.

Service :

Service aux entreprises et aux collectivités du Centre d'études collégiales à Chibougamau

Lieu de travail :

Complexe Holy Family

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Supérieur immédiat :

Madame Manon Gingras, directrice du Service aux entreprises et aux collectivités

Salaire :

Entre 25,86 \$ et 31,65 \$/heure, selon la convention collective en vigueur.

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours au plus tard le 23 novembre 2025**, à l'adresse suivante :

Concours ASA-A25-05

Cégep de St-Félicien
Service des ressources humaines
1105, boul. Hamel, C.P. 7300
St-Félicien (Québec) G8K 2R8
Télécopieur : 418 679-9261
Courriel : **drh@cegepstfe.ca**

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les personnes issues des Premières Nations et Inuit, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 7 novembre 2025