



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2526-505-12

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

**Mastera – Formation continue
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte plus 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** de même que pour 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 Mastera-Formation continue, 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 selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe. Elle exécute également certains travaux dans le domaine du secrétariat notamment dans la saisie de textes.

Vos principaux mandats :

- Gérer les différents processus reliés à la documentation (mise à jour, ouverture de dossiers, archivage);
- Travailler en soutien aux conseillers pédagogiques du secteur de la Reconnaissance des acquis et des compétences et travailler en collaboration avec divers services du collège et de l'externe;
- Informer la clientèle sur les demandes d'informations et sur le fonctionnement de la reconnaissance des acquis et des compétences (étapes, processus, coût, etc.);
- Établir et maintenir le lien entre les spécialistes de contenu et les personnes candidates;
- En support aux conseillers pédagogiques, aider au développement de l'instrumentation des programmes en reconnaissances des acquis et des compétences;
- Assurer le soutien administratif des activités en reconnaissance des acquis (RAC) : accueil, constitution des dossiers des personnes candidates, conception des grilles d'analyse des compétences et des calendriers des entrevues de validation, perception des frais, statistiques et archivage;
- Consigner les événements dans l'outil de gestion de la reconnaissance des acquis ;
- Facturer aux personnes candidates en reconnaissance des acquis et des compétences (facturation et perception des frais);
- Préparer, saisir, mettre en forme, réviser et relire divers documents administratifs;
- Effectuer des tâches à l'accueil du service au besoin;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

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;
- Démontrer une forte aptitude au service à la clientèle;
- Posséder un bon sens de la 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;
- Excellente connaissance et maîtrise des outils de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook puis les outils numérique (Teams, SharePoint etc.) 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.

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

Supérieure immédiate : Jimmy Francoeur, Directeur (intérim) Mastera – Formation continue et du Centre linguistique

Début ; 5 janvier 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **10 décembre 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.**