



OFFRE D'EMPLOI  
AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE 1

Direction des études et de la vie étudiante  
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 du titulaire de ce poste consiste à effectuer un ensemble de travaux administratifs selon les méthodes et procédures de nature relativement complexe dans le secteur des affaires étudiantes et communautaires et à assister le personnel professionnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Vos principaux mandats :

- Accueillir les étudiantes ou étudiants, déterminer le but de leur visite, répondre à leurs questions, les diriger dans leurs recherches et au besoin, fixer un rendez-vous avec la personne compétente ou le service approprié;
- Saisir des textes et des lettres à partir de notes manuscrites;
- Tenir à jour certains dossiers des personnes qu'il/elle assiste et gérer leur agenda;
- Organiser matériellement les réunions des personnes qu'il/elle assiste, convoquer les participants et préparer les dossiers nécessaires;
- Collaborer à l'organisation matérielle d'événements ou de projets;
- Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies;
- Dépouiller, acheminer et expédier la correspondance;
- Effectuer les communications téléphoniques et donner des renseignements d'ordre général;
- Voir à la mise à jour de divers documents mis à la disposition de la clientèle étudiante;
- Effectuer des travaux de photocopie;
- Collecter l'information et produire les statistiques nécessaires aux services;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option en secrétariat ou détenir 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 d'Office 365 (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 24.36 \$ et 27.24\$;
- Assurance collective\*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire\*

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

Supérieur immédiat : Mme Sophie Huppé, Directrice adjointe aux études et à la vie étudiante.

Date de début : 16 février 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **9 février 2026, 16 h** à l'adresse suivante : [DotationRH@cegepjonquiere.ca](mailto: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.

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes. »