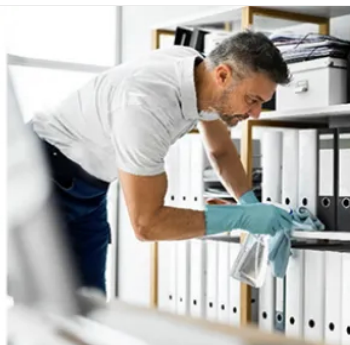


Faire carrière au Collège de Rimouski



Agente ou agent de soutien administratif, classe II (40 %) (S-2026-8)

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 19 février 2026

📅 Publié à l'interne le : 19 février 2026

📅 Expire à l'externe le : 4 mars 2026

📅 Expire à l'interne le : 4 mars 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe II (40 %).

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Résidences
- **Nom du supérieur immédiat** : Dominique Blais
- **Statut de l'emploi** : Régulier à temps partiel (14 h/semaine)
- **Échelle salariale** : 24,29 \$ (prime de fin de semaine 1,12 \$/h)
- **Horaire de travail** : Samedi et dimanche : 8 h à 11h et 11 h 30 à 15 h (Présence requise sur place pour le repas et les pauses)
- **Début de l'affichage** : 2026-02-19
- **Fin de l'affichage** : 2026-03-04

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. / F o d e ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle

Entrée en fonction :



23 mars 2026

Type d'emploi



Poste régulier / Temps partiel

Quarts de travail :



Soir, Fin de semaine

Heures de travail :



14 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



24,29 \$ - 25,32 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège (Résidences).

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.

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.

EXIGENCES

Qualifications requises

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.

Autres exigences

- Connaissance de base en informatique;
- Connaissance de base du logiciel Excel;
- Très bonnes habiletés relationnelles;
- Capacité à travailler en équipe;
- Gestion du stress;
- Grande aisance avec le service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation de handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Accessibilité aux installations sportives



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation