

Agent ou agente de soutien administratif **Remplacement d'un an – possibilité de prolongation**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

Classe d'emploi :	Agente ou agent de soutien administratif, classe 1
Statue :	Remplacement d'un an – possibilité de prolongation
Département :	Services administratifs
Supérieure immédiate :	Madame Josée Bergeron, directrice adjointe aux ressources financières
Horaire :	8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h à 16 h 00
Entrée en fonction :	13 juillet 2026

Nature du travail :

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, 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 et selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Plus spécifiquement,

- Elle effectue la facturation aux clients et elle enregistre les paiements des factures au système comptable ;
- Elle enregistre les dépôts de tous les centres de perception au fichier Excel pour le suivi mensuel ;
- Elle participe à la préparation des rapports trimestriels, la préparation de fin d'année financière et certains projets spéciaux ;
- Elle effectue la perception des droits de stationnement pour les employés et les étudiants ;
- Elle est responsable du classement des boîtes courriel et de l'impression des documents ;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Elle fait la mise en page de contrats et autres documents, révise l'orthographe ainsi que la syntaxe ;
- Elle rédige des lettres et autres documents officiels en fonction des directives reçues de son supérieur ;
- Elle crée des formulaires, des organigrammes et effectue des comptes rendus de réunion ;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) notamment en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) avec options appropriées ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

Bonne capacité d'apprentissage, bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word et Excel ; Excellente qualité du français écrit et parlé. Souci de la qualité du travail effectué. La connaissance de Clara sera considérée comme un atout. Une expérience en comptabilité sera également considérée comme un atout.

Taux horaire : 25,61 \$ à 28,65 \$

Période d'affichage : 25 mai au 14 juin 2026

LES ENTREVUES AURONT LIEU LE JEUDI 18 JUIN 2026

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne à l'intérieur de la période d'affichage. Nous vous invitons à remplir votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : : <https://www.cegepshawinigan.ca>, à l'onglet carrière.

Les habiletés seront validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

cc : Syndicat du personnel de soutien