



CONCOURS : ASA-H26-01

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II

REMPLACEMENT D'UNE DURÉE PRÉVISIBLE DE 15 SEMAINES ET PLUS

LE **CÉGEP DE ST-FÉLICIEN** requiert les services d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe II, pour effectuer un remplacement d'une durée prévisible de 15 semaines et plus sur un poste régulier à temps complet à la réception.

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.

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.

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 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.

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.

Service :

Direction des affaires étudiantes – Réception.

Lieu de travail :

Cégep de St-Félicien.

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 16 h.

Supérieure immédiate :

Madame Hélène Laprise, directrice des affaires étudiantes.

Nom de la personne à remplacer :

Madame Josie Deschênes.

Salaire :

Entre 24,90 \$ / heure et 25,95 \$ / 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, **au plus tard le 19 avril 2026**, à l'adresse suivante :

CONCOURS ASA-H26-01

Cégep de St-Félicien

Direction des ressources humaines

1105, boul. Hamel C.P. 7300

Saint-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 2 avril 2026