



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2526-503-36

AGENTE OU AGENT AU SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE

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 :

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, elle ou il assure la coordination de façon autonome de l'ensemble des travaux administratifs en lien avec les opérations de la Direction des études et de la vie étudiante. Elle ou il peut également assister le directeur dans ses opérations administratives.

Vos principaux mandats :

- Assister le directeur des études et de la vie étudiante dans ses opérations : organisation de déplacements, gestion de l'agenda et de courriels, envoi de communications officielles;
- Planifier et coordonner l'organisation des diverses instances de la Direction des études et de la vie étudiante;
- Coordonner le suivi et le cheminement des différents dossiers à la commission et à la sous-commission des études, au conseil d'administration, à la régie des études et à la régie institutionnelle;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets de la direction de même qu'à l'établissement des prévisions budgétaire;
- Effectuer des opérations techniques de nature comptable;
- Assurer un suivi rigoureux au processus budgétaire;
- Rédiger des documents administratifs de toute nature;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents et veiller aux normes et exigences de l'organisation;
- Coordonner l'organisation des réunions, élaborer les ordres du jour, rédiger des comptes rendus et procès-verbaux et en assurer leur diffusion;
- Recueillir, analyser et traiter des données afin de préparer les rapports financiers des projets sous la responsabilité de la Direction des études et de la vie étudiante en vue de procéder à la reddition de compte;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Votre profil :

- Avoir une bonne capacité à réaliser plusieurs tâches simultanément;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de façon autonome dans le respect des règles de fonctionnement établies;
- Faire preuve d'un sens éthique, notamment dans le respect de la confidentialité des dossiers;
- Avoir une bonne gestion des priorités.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder six (6) années d'expérience pertinente;
- Connaissance pratique d'une méthode de prise de notes et de la disposition des textes, esprit de synthèse, facilité de rédaction dans un environnement exigeant. Les candidates et candidats seront soumis à un test, si nécessaire;
- Maîtrise des logiciels de l'environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint), l'usage du courrier électronique, Internet et l'accès informatisé aux informations budgétaires. Les candidates et candidats seront soumis à un test, si nécessaire;
- Maîtrise de la langue française écrite. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 26.51\$ et 32.44\$;
- 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

Supérieur immédiat : Monsieur Joël-Étienne Myre, directeur des études et de la vie étudiante.

Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **28 mai 2026, 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.**