

● Ouverture de poste

Agente/agent de soutien administratif, classe principale

- Direction des services administratifs (Service des ressources financière)

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 1^{er} juin 2026
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Poste permanent à temps complet (35 h par semaine)
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 26,54 \$ et 32,47 \$
- Gestionnaire : Monsieur Marc-Antoine Marchand

Nature du travail

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.
- Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur adjoint aux finances, la personne :

- Coordonne et assure le suivi des activités liées au traitement des factures payables et aux approvisionnements, en veillant à la conformité des processus et à la qualité des données.
- Travaille en étroite collaboration avec la technicienne aux approvisionnements. Effectue certaines tâches administratives liées aux achats pour maintenir la continuité lorsque la technicienne est absente.
- Assure l'exactitude des réceptions en validant les quantités livrées avant l'entrée au système.
- Gère les réservations d'hébergement pour les activités et les besoins institutionnels.
- Planifie, organise et coordonne les activités administratives du service en fonction des priorités établies et des échéanciers.
- Analyse les procédures administratives en place ; recommande des améliorations et participe à leur mise en œuvre afin d'en accroître l'efficacité.
- Prépare, révise et assure le suivi des dossiers soumis aux instances décisionnelles, en garantissant leur conformité et leur qualité.
- Exerce un rôle-conseil en matière de rédaction administrative, de présentation de documents et d'organisation du travail.
- Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel pour toute question relative aux pratiques administratives, aux procédures et aux outils utilisés.
- Peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien administratif et à contribuer à l'amélioration continue des pratiques du service.

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, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.
- La direction du Cégep mesurera les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word et Excel.

Compétences recherchées

- Grande autonomie et capacité d'analyse et de synthèse
- Organisation et respect des échéanciers
- Collaboration et capacité à travailler en équipe
- Curiosité et capacité de contribuer à l'amélioration du service.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **12 juin 2026 à 16 h**, à rh@cegepdrummond.ca.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.