

● Ouverture de poste

Agente/agent de soutien administratif – classe 1

- Service de l'organisation scolaire, du registrariat et du soutien aux études (services adaptés)

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 1^{er} juin 2026
- Entrée en fonction : 8 septembre 2026
- Poste permanent à temps partiel sur une base annuelle (72 % - annexe E – 35 semaines)
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 25,65 \$ et 28,68 \$
- Gestionnaire : Madame Émilie Jutras

Nature du travail

- 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 selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- 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.

Attributions spécifiques

De manière plus spécifique, mais non limitative, la personne accomplit les tâches suivantes :

- Accueillir les étudiants à leur arrivée et vérifier le matériel autorisé pour leur examen, notamment s'assurer que seuls les objets permis sont utilisés pendant l'examen et que les effets personnels et appareils électroniques sont rangés adéquatement ;
- Surveiller activement les examens et faire des rondes régulières afin de vérifier le bon déroulement des examens, la progression du travail et le respect des consignes ;
- Soutenir les étudiants au besoin pour l'utilisation des ordinateurs, logiciels spécialisés ou l'enregistrement des fichiers et référer à une TES au besoin ;
- Être vigilant concernant les comportements suspects, les signes de détresse et les déplacements des étudiants, notamment lors des pauses ;
- Accompagner les étudiants qui doivent communiquer avec leur enseignant ou qui nécessitent des clarifications ;
- Confirmer les présences, heures d'arrivée et de départ, mettre à jour les statuts des examens et transmettre certains courriels aux enseignants ;
- Recueillir les copies d'examens, vérifier l'impression et l'enregistrement des fichiers et classer les examens selon les procédures établies.

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 une (1) année d'expérience pertinente.
- Une bonne connaissance de Microsoft 365 est requise.
- La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word et Excel.
- La connaissance des logiciels suivants est un atout : Impéro, CLARA, Antidote, WordQ.
- La personne doit également être à l'aise d'accueillir et d'accompagner des personnes étudiantes présentant divers besoins particuliers, notamment des défis liés à la santé mentale, des troubles neurologiques, des limitations physiques, visuelles ou d'autres situations nécessitant une approche bienveillante, adaptée et respectueuse.

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**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@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.