

Agent ou agente de soutien administratif, classe principale
Remplacement d'un congé de maladie – durée indéterminée

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 : Agent ou agente de soutien administratif, classe principale
Service : Direction adjoint des études, des départements, de la tâche et du CEC La Tuque
Supérieur immédiat : Monsieur Carl Pedneault, directeur adjoint des études
Horaire de travail : 25 heures/semaine, du lundi au jeudi
Entrée en fonction : **Dès que possible**
Lieu de travail : **Centre d'études collégiales (CEC) à La Tuque**

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 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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs du CEC La Tuque ; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Plus spécifiquement

Assure le service à la clientèle et au personnel du CEC de La Tuque

Accueille le personnel et la clientèle et les informe sur les procédures et directives au CEC La Tuque ;
Communique de l'information générale sur les formations offertes ;
Donne du soutien aux nouveaux enseignants dans l'utilisation du matériel informatique et offre le service de photocopie ;
Agi comme agent de liaison entre les étudiants et le personnel du Collège et planifie les rendez-vous ;
Reçoit les plaintes des étudiants et les dirige vers les services appropriés ;
Compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante.

Participer à l'organisation des sessions et voir au bon déroulement des activités du CEC de La Tuque

Planifie la gestion des locaux selon les horaires en collaboration avec le registraire ;
S'occupe de la gestion des clés pour les enseignants et les étudiants et les informe du fonctionnement du système d'alarme ;
Accueille les enseignants et les étudiants et leur remet le matériel de début de session ;
Effectue les achats nécessaires au matériel de bureau et s'occupe de la petite caisse ;
Planifie les commandes de volumes et peut en faire la vente ;
Aide le service informatique du Cégep avec la gestion du matériel informatique prêté à la clientèle ;
S'occupe de la gestion de l'Épreuve uniforme de français ;
Prépare les horaires pour les services adaptés, planifie ou exécute la surveillance ; idem pour les examens à distance ;
Produit un rapport d'activités chaque session pour son supérieur ;
Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.

Profil recherché :

Ce poste demande une très grande autonomie, de l'initiative et beaucoup de débrouillardise étant donné que la personne est seule au CEC La Tuque. Elle devra avoir le sens de la planification et de l'organisation. Disponibilité, discrétion et entregent sont également des qualités nécessaires à ce poste.

La maîtrise des logiciels de la suite Office est essentielle. La connaissance avec le logiciel Clara sera considérée comme un atout.

La qualité du français est importante et sera validée par des tests. (note de passage 70%)

Traitement : 26,54\$ à 32,47 \$/l'heure

Les entrevues se tiendront le 2 septembre à La Tuque

Période d'affichage : 12 au 23 août 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.

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.

c.c.: Syndicat du personnel de soutien