

Agent ou agente de soutien administratif, classe 1
Remplacement – 1 an avec possibilité de prolongation

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 1
Service : Services des ressources matérielles
Supérieur immédiat : Monsieur Serge Dupont, directeur adjoint, service des ressources matérielles
Horaire de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h
Entrée en fonction : Août 2026

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 accomplir des travaux administratifs relativement complexes selon les méthodes et procédures établies et des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités de son secteur.

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.

De façon plus spécifique :

- Être responsable de l'accueil du Service des ressources matérielles (gestion des appels, de l'agenda, du courrier, etc.)
- Préparer les rencontres ou les réunions (convocation, planification, etc.)
- Administrer le registre des clés (mise à jour, distribution, suivis et récupération des clés)
- Maintenir à jour le plan d'évacuation, le plan d'urgence SQ et le plan de confinement barricadé.
- Administrer le stationnement : assurer la gestion la plateforme administratrice en ligne, la vente des permis, le service et l'aide à l'utilisateur, diffuser les informations sur le stationnement à la communauté collégiale et aux partenaires, gestion des horodateurs, réception et traitement des constats d'infractions, collaboration étroite avec l'agent de sécurité, etc.
- Assurer le suivi des bons de travail avec les entreprises externes et compiler les rapports de travail et les feuilles de temps des sous-traitants (ex. agent de sécurité, entretien ménager) ;
- Préparer les contrats, rédiger les devis, lancer les appels de prix et en effectuer les suivis pour le Service des ressources matérielles ;
- Aider au suivi des appels d'offres pour le Service des ressources matérielles ;
- Rédiger les contrats de location pour les prêts d'équipement et en faire le suivi ;
- Créer les demandes de travail dans OS-ticket pour la planification des tâches et planifier le suivi des maintenances en collaboration avec le contremaître ;
- Compiler et assurer le suivi des rapports d'absence, et préparer le tableau des horaires (réguliers et vacances) des employés de son service et les horaires d'inspections (tour d'eau, chaudières, gardes) pour les ressources matérielles.
- Commander les fournitures de bureau et préparer les demandes d'achats (Clara) pour son service ;
- Composer, concevoir et rédiger les notes de service, avis, procédures, formulaires et diverses correspondances ;
- Offrir un support administratif aux projets (communications, contrats de location, suivi, devis, factures, documents légaux, prêt d'équipements, etc.)

- Assurer la diffusion des divers documents relevant de son service ;
- Réviser les textes et en faire la mise en page ;
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.

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.

Profil recherché :

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Sens de l'organisation, de la structure, de l'autonomie, de la débrouillardise et de la rigueur ;
- Souci du service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration.

Excellent français parlé et écrit (note de passage 70%)

Traitement : 25,65 \$ à 28,68 \$/l'heure

Période d'affichage : 13 au 20 août 2026

Les entrevue se tiendront le 26 août en avant-midi

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