



Agentes ou agents de soutien administratif et secrétaires administratives



Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates pour sa banque de candidatures d'agente ou agent de soutien administratif et de secrétaire administrative.

Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke* :

- Horaire flexible : conciliation famille-travail-loisirs
- Accès à 4 semaines de vacances et à plusieurs autres congés
- Allocation annuelle de perfectionnement
- Activités récréatives, sportives et sociales organisées
- Assurances collectives complètes
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS)

*Certaines conditions s'appliquent.

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.

Quelques 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.

Les exigences

Scolarité

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.

Autres exigences du Cégep

- Bonne connaissance du français écrit
- Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word
- Connaissance intermédiaire du tableur Excel

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, des tests sur les logiciels Word et Excel, un test de prise de notes et rédaction d'un compte rendu ainsi qu'un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour intégrer la banque de candidatures.

Salaires

Agente de soutien administratif - classe 1 : 25,65 \$ - 28,68 \$

Secrétaire administrative : 25,86 \$ - 29,83 \$

Statut de l'emploi

Occasionnel à temps complet

Personne supérieure immédiate

Coordonnateur à la Direction des ressources humaines

Horaire

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Entrée en fonction

Dès que possible

Déposez votre candidature en ligne

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature en ligne avant le 26 octobre 2026, à 8h, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Date limite pour déposer votre candidature : Le 26 octobre 2026, à 8 h.

Numéro de référence : ASA-BQ-08-EXT

Remarques

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.