



AFFICHAGE EXTERNE

Concours # 2627-505-06

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Son rôle principal et habituel consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe. Elle exécute également certains travaux dans le domaine du secrétariat notamment dans la saisie de textes.

Vos principaux mandats :

Secteur Finances :

- Participer au traitement et au suivi des comptes à payer, incluant la saisie, la validation et le classement des factures, des demandes de paiements et des remboursements de dépenses;
- Effectuer diverses tâches administratives, notamment la gestion du courrier, de la documentation et des fournitures de bureau;
- Apporter un support dans différents dossiers pour les états financiers trimestriels et de fin d'année.
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Secteur Entretien :

- Assurer le soutien administratif des formations CNESST, de l'inscription des participants à la facturation;
- Assurer le suivi administratif des effectifs, des absences, des feuilles de temps et des calendriers de vacances;
- Répondre aux différentes demandes de soutien informatique du personnel
- Support aux différents services de la direction.
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Votre profil :

La personne recherchée se distingue par sa capacité à :

- Interagir de façon respectueuse et professionnelle;
- Travailler en collaboration avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs communs;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de fiabilité dans l'exécution de ses responsabilités;
- Maintenir des relations interpersonnelles positives favorisant un environnement de travail sain;
- Adopter des comportements et des attitudes contribuant à une expérience positive pour les usagers, les collègues et les partenaires.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option en secrétariat ou en comptabilité, **OU** détenir un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint), d'un logiciel de courriel ainsi que d'un navigateur internet. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Connaissances pratiques de l'utilisation d'un système de gestion informatisée. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Connaissances pratiques de la comptabilité et de la gestion des comptes à payer. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 25.61\$ et 28.65\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été); *
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

Supérieurs immédiats : Madame Caroline Guay, Régisseuse générale à l'entretien

Date de début : 14 septembre 2026

Pour postuler :

Veillez nous indiquer le numéro du concours et nous transmettre les documents ci-dessous avant le **4 septembre 2026, 16h00** à l'adresse suivante :

dotationrh@cegepjonquiere.ca.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**