

Agente ou agent de soutien administratif, classe I (S-2026-54)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec 1 Poste disponible

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une agente administrative ou d'un agent administratif, classe I.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Affaires Financières
- **Nom du supérieur immédiat :** Isabelle Gasse
- **Statut de l'emploi :** à durée indéterminé
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2026-10-30
- **Fin de l'affichage :** 2026-11-09

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. / F o rd e ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

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 support administratif liés au déroulement des activités de la paie.

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.

Entrée en fonction :
23 novembre 2026

Type d'emploi
Remplacement 3 mois / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
25,61 $ - 28,65 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

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.

EXIGENCES

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.

Autres exigences

- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique;
- Très bonne aptitudes avec les logiciels de collaboration
- Aptitudes en comptabilité de base;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'organisation;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et une très bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers serrés;
- Très bonne aptitude en ce qui concerne le service à la clientèle;
- Très bonne capacité à gérer son stress.

Atout

- Bonne connaissance avec l'outil Clara

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation de handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Accessibilité aux installations sportives



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation