

Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (remplacement) - Direction de la Formation continue - Concours no SOU A2026-17

Cégep de Baie-Comeau

Cégep de Baie-Comeau - 537 Boulevard Blanche, Baie-Comeau, Québec G5C 2B2 | 1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 5 novembre 2026 | Publié à l'interne le : 5 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 12 novembre 2026

Expire à l'interne le : 12 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Offre d'emploi

Agent(e) de soutien administratif, classe 1 - Remplacement à temps complet jusqu'en décembre 2026 (possibilité de prolongation)

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. Elle est sous l'autorité du directeur de la Formation continue.

Quelques attributions caractéristiques

- De façon générale, la personne salariée de cette classe d'emploi tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé;
- 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 cégep;
- 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 utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Qualifications requises*

Détenir l'un des diplômes suivants :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Diplôme d'études secondaires (DES) avec option secrétariat;
- Attestation d'études collégiales (AEC) en Secrétariat et service à la clientèle;

Type d'emploi

Remplacement / Temps plein

Heures de travail :

35 h/sem.

Emplacement

Sur les lieux du travail

Salaire :

25,65 $ - 28,65 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :

Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes / Certificats
- Relevé de notes

- Attestation d'études collégiales (AEC) Secrétariat et design Web;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de secrétariat;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) et Techniques de bureautique.

Et

- avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

* En cas de difficulté de recrutement, le Cégep se réserve le droit de modifier les qualifications requises.

Exigences particulières*

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Détenir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

* Un ou des tests de qualification, incluant un test de français, seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

Direction ou service

Direction de la formation continue

Supérieur immédiat

Bruno Cousin

Statut et durée de l'emploi

- Remplacement à temps complet jusqu'au retour de la titulaire, au plus tôt à la mi-décembre 2026 (possibilité de prolongation);
- Des besoins en secrétariat étant à prévoir dans d'autres services, les perspectives de maintien en emploi à plus long terme sont très bonnes.

Horaire de travail

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

Entrée en fonction

Dès que possible

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Dans le cadre de nos concours, les informations personnelles fournies sont utilisées ou transmises aux parties concernées, dans le but d'assurer la bonne poursuite des processus d'embauche. Tous les renseignements sont traités dans le respect des lois et des politiques en vigueur en matière de protection des renseignements personnels.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité en emploi et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

AVANTAGES



Minimum de 4 semaines de vacances (pouvant aller jusqu'à 10 semaines)



Accès à une clinique-école



Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)



Assurances collectives (vie, maladie, etc.)



Très grande flexibilité d'aménagement d'horaire



Soutien financier pour activités de développement professionnel



Club social dynamique



Bornes de recharge pour véhicule électrique gratuites



Gym gratuit sur les lieux de travail