Agente ou agent de soutien administratif classe II
Centre sportif
Poste régulier à temps complet

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille environ 1400 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence !

Classe d'emploi :	**Agente ou agent de soutien administratif classe II | Centre sportif**
Service :	Direction des affaires étudiantes des communications et du développement international
Supérieure immédiate :	Madame Nathalie Houle
Horaire de travail :	35 h/semaine, du lundi au vendredi
Entrée en fonction :	Dès que possible

Nature du travail :
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Plus spécifiquement,
La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du Cégep, notamment la clientèle du Centre sportif, composée de membres de la communauté étudiante et de la communauté externe.

Elle effectue le service de distribution des commandes de livres destinées aux étudiantes et étudiants. Elle assure également le fonctionnement du petit dépanneur, notamment la vente d'articles de papeterie et de divers objets de consommation courante.

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier. Elle effectue les suivis nécessaires auprès des manœuvres du Centre sportif afin de faciliter la coordination des activités et le bon fonctionnement des installations.

Elle participe à l'organisation et à la mise en place des ligues intramuros, notamment en apportant un soutien administratif et logistique aux activités, en transmettant les renseignements aux personnes concernées et en assurant les suivis requis.

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.

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.

Profil recherché :
Autonomie, entregent dans ses relations, discrétion, sens de l'initiative et bon esprit d'équipe.

Traitement : 24,93 $ à 25,98 / heure

Période d'affichage : 18 novembre au 1er décembre 2026

Prendre note que les entrevues se tiendront le vendredi 4 décembre en avant-midi.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : : https://www.cegepshawinigan.ca/. Les habiletés pourront être validés par des tests.

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 Collège 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