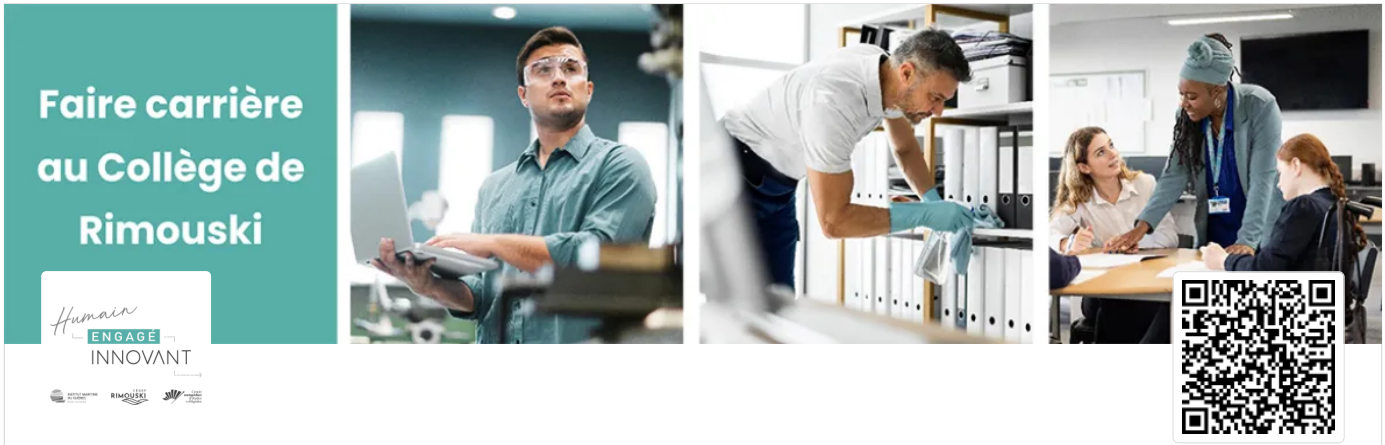

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale (S-2026-44-4)

Collège de Rimouski

Rimouski, Quebec | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 24 novembre 2026

Publié à l'interne le : 24 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 9 décembre 2026 | Expire à l'interne le : 9 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

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

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

- **Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Direction des études
- **Nom du supérieur immédiat :** Kurt Vignola
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30
- **Début de l'affichage** : 2026-11-24
- **Fin de l'affichage** : 2026-12-09

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 assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Quelques attributions caractéristiques

Entrée en fonction :
11 janvier 2027

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
26,51 $ - 32,44 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des personnes usagères et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

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

Exigences particulières

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 six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique;
- Expertise dans les logiciels de collaboration (ex. : Microsoft 365, etc.);
- Excellente capacité à travailler en équipe et à collaborer avec doigté et diplomatie avec l'ensemble des usagers (clientèle interne et externe);
- Excellente capacité à échanger avec des partenaires externes (départements, programmes, étudiant.es, parents)
- Très bonne capacité à travailler sous pression dans des délais serrés et à travailler plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir une attitude proactive basée sur la rechercher de solutions en collaboration avec les supérieurs immédiats;
- Avoir de la rigueur, de l'intégrité, posséder le sens de l'organisation et de la planification, un souci du détail et un bon jugement;
- Avoir un esprit logique permettant d'analyser des données parfois complexes;
- Capacité à gérer les priorités et des tâches variées;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Capacité à travailler de manière autonome, avec un minimum de supervision;
- Être disposé à s'adapter à divers contextes.

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