

**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**

Direction adjointe au soutien à l'apprentissage (Matériauthèque)

<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	pavillon des Sciences
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h *
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :</b>	madame Julie Caron
<b>ÉCHELLE DE TRAITEMENT :</b>	20,76 à 23,22 \$ l'heure
<b>DURÉE PRÉVUE :</b>	du 28 septembre 2020 au 26 mai 2021

\*Ce poste est visé par l'annexe « E » de la convention collective. Il s'agit d'un poste à temps partiel sur une base annuelle. Aussi, le Collège détermine la date de début et de fin à chacune des sessions.

Les personnes salariées occupant des emplois d'occasionnel, de remplacement ou de projet spécifique de plus de quinze (15) semaines ainsi que les personnes salariées en période d'essai ne sont pas admissibles à cet affichage.

Formation et expérience

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

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés, notamment Outlook;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite\*.

\* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature à la soussignée par courriel à [emplois@cegeptr.qc.ca](mailto:emplois@cegeptr.qc.ca) **au plus tard le 18 septembre à 16 h** en inscrivant dans l'objet : **« 2020-27PS agent soutien admin. (matériauthèque) »**.



## **Concours 2020-27PS**

### **Agente ou agent de soutien administratif, classe I**

#### **Direction adjointe au soutien à l'apprentissage (Matériauthèque)**

#### **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.

#### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire de ce poste :

- effectue des opérations comptables de nature relativement complexe;
- voit au respect des normes et des procédures;
- effectue certains achats de valeur peu élevée;
- accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements;
- prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes;
- réalise une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités;
- transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques;
- tient à jour des banques de données, les statistiques de fréquentation, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices et en prépare les rapports mensuels;
- participe aux réunions, et prépare les dossiers nécessaires;
- accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège;
- cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports et maintient les rapports avec les fournisseurs;
- assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
- initie au travail les nouvelles personnes;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Peut-être appelé à assister à des rencontres à la bibliothèque;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

*Le Cégep de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.*