

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Humanités

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h à 12 h
et de 13 h à 16 h

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Caroline Lachance

DURÉE PRÉVUE

8 mois ou jusqu'au retour de
la titulaire, date d'entrée en
fonction à déterminer

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

21,62 \$ à 26,47 \$ l'heure

PERSONNE REMPLACÉE

Madame Isha Germain

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

Direction adjointe à la vie étudiante et communautaire

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.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et capacité à utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée *;

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

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'activité 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

La personne titulaire de ce poste :

- assiste la Direction adjointe des études à la vie étudiante et communautaire dans plusieurs dossiers (accueil des étudiants, soirée Eurêka, cérémonie des diplômes, la mention du bulletin, etc.);
- planifie et organise des réunions et des activités, effectue les réservations requises, rédige des lettres, des articles de promotion et des programmes, élabore des formulaires, effectue la promotion des événements, communique avec les personnes et les organismes ou entreprises impliqués, coordonne différentes activités, vérifie des contrats et des factures, complète des demandes de paiement;
- participe à des événements le soir ou la fin de semaine;
- concernant les budgets pour la direction : reçoit, compile et assiste la direction-adjointe dans l'analyse des demandes puis prépare les dossiers, transmet les documents et effectue le suivi des budgets annuels;
- coordonne divers projets, notamment le programme de prêt de portables aux étudiants, l'organisation des horaires de la surveillance aux portes ainsi que tous les travaux entourant l'agenda étudiant ;
- rédige et expédie diverses communications à des partenaires externes et internes;
- est à l'écoute des demandes concernant l'AGE, les services alimentaires, le plateau de travail et la librairie et tient à jour les contrats en cause;
- répond aux questions des étudiants et assure les différents suivis ;
- effectue le suivi des dossiers de diverses ententes financières (rapports et budgets), le cas échéant;
- tient à jour le système de classement;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à Isabelle Collin, directrice des ressources humaines, par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **20 octobre 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message :

« 2021-70R – Agent soutien, cl. principale DAVEC ».

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège 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 leur candidature.