



Cégep de la Gaspésie  
et des Îles



Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède **une vision claire de l'avenir** : offrir un milieu d'enseignement **dynamique, humain et écologique** animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience **grandeur nature**. **Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.**

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

### Campus de Gaspé

#### 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. L'employé travaillera sous la supervision du directeur général.

#### Qualifications requises

##### Scolarité

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.

##### Qualifications particulières

Posséder une excellente maîtrise du français, la maîtrise de l'anglais est un atout.

#### Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations administratives de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures.

Elle soutient le directeur général dans la gestion et le suivi de son agenda, de ses courriels et de ses appels téléphoniques.

Elle effectue le classement des documents tant électroniques que physiques.

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 Collège.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Statut :** Charge de projet, à temps complet

**Salaire :** 19,92 \$ à 22,74 \$ l'heure

**Période d'emploi prévue :** Du 29 octobre 2018 au 28 juin 2019

**Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : [www.cegepgim.ca](http://www.cegepgim.ca) sous la rubrique *Emploi*.**

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 15 octobre 2018, à l'adresse suivante : [ress-humaines@cegepgim.ca](mailto:ress-humaines@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1624**.

### AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

*Le Cégep de la Gaspésie et des Îles 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.*

Le 1<sup>er</sup> octobre 2018