



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 PRINCIPALE

### Campus de Gaspé

#### 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.

L'employé travaillera sous la responsabilité de la direction du campus de Gaspé.

#### Qualifications requises

##### Exigences

- 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;
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir une aptitude à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Faire preuve de minutie et de rigueur.

#### Quelques attributions caractéristiques

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 usagers ou usagers 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 afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques appropriés à l'emploi ainsi que les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

#### Quelques attributions particulières

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire de ce poste assume les responsabilités suivantes :

Elle effectue les tâches reliées aux budgets, à la facturation, aux transferts budgétaires et aux demandes d'achats :

- Vérifier et codifier les factures et les comptes de dépenses en s'assurant que les pièces justificatives et les formulaires nécessaires sont remplis et conformes (enseignants et campus);
- Procéder aux transferts budgétaires (enseignants et campus);

- Voir à la gestion du budget de perfectionnement des enseignants;
- Assister les coordonnateurs dans le suivi des budgets;
- Préparer et transmettre les demandes budgétaires annuelles aux départements;
- Procéder à la facturation pour la réservation de locaux à l'externe;
- Voir à la gestion de la petite caisse;
- Compléter les demandes d'achats dans CLARA pour le paiement des factures.

Elle effectue les tâches reliées à la Direction du campus :

- Tenir à jour l'agenda de la direction;
- Assurer le secrétariat;
- Prévoir les diverses rencontres et transmettre les rendez-vous aux membres;
- Transmettre différentes informations aux enseignants et au personnel;
- Rédiger des lettres, comptes rendus, notes de service;
- Transmettre des messages aux étudiants;
- Saisir et mettre en pages des documents.

Elle effectue les tâches reliées à la gestion du temps :

- Faire le suivi des absences, heures supplémentaires, vacances dans CLARA (enseignants et employés);
- Préparer le tableau des vacances des employés sous la responsabilité du directeur;
- Sortir les banques de temps des employés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Salaire :** 21,62 à 26,47 l'heure

**Lieu de travail :** Campus de Gaspé

**Statut :** Permanent, temps complet (35 heures/semaine)

**Date prévue d'entrée en fonction :** Le 25 novembre 2019

**Les candidates et 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 25 septembre 2019, à l'adresse suivante : [cvgaspe@cegepgim.ca](mailto:cvgaspe@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1735**.

#### **AFFICHAGE INTERNE**

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats 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 11 septembre 2019***