



Cégep de la Gaspésie
et des Îles

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 Carleton-sur-Mer

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des tâches de nature administrative pour les services adaptés et pour le service de l'organisation scolaire du Cégep. La personne, basée au Campus de Carleton-sur-Mer, travaillera avec les équipes des quatre campus, pour les besoins touchant, entre autres, l'organisation des examens.

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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du Collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité.

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 initie au travail les nouvelles personnes.

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.

Tâches spécifiques

- Suivi de l'inventaire du matériel des services adaptés;
- Collaboration à la planification des horaires d'examens des services adaptés;
- Suivi de la liste des surveillants d'examens;
- Organisation des examens des services adaptés du campus;
- Support à l'organisation des examens des services adaptés des autres campus;
- Occasionnellement, la surveillance d'examens;
- Suivis administratifs de dossiers (inscription aux services adaptés, recrutement de preneurs de notes, médias substitués);
- Production de statistiques diverses, de documents et de formulaires;
- Soutien au bureau de l'aide financière aux études (support technique aux étudiants, prise de rendez-vous, information);
- Organisation de rencontres de service (convocation, organisation et comptes rendus);
- Accueil et secrétariat général.

Statut : Régulier, à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : 19,92 \$ à 22,74 \$ l'heure

Date prévue d'entrée en fonction : Le 6 août 2018

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 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 22 juin 2018, à l'adresse suivante : cv.carleton@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **2301**.

AFFICHAGE INTERNE

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 8 juin 2018