



Cégep de la Gaspésie  
et des Îles

CAMPUS DE MONTRÉAL



Situé au cœur de la métropole, le **Campus de Montréal** est le dernier né de la grande famille du Cégep de la Gaspésie et des Îles. Axées sur la **réussite des étudiants**, les formations sont offertes **en anglais à une clientèle internationale**, en majorité d'origine indienne et chinoise. Nous misons sur l'expertise de notre personnel pour offrir des **formations de qualité** dans un milieu d'**enseignement dynamique**.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Campus de Montréal

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

L'employé travaillera sous la responsabilité de la coordonnatrice du Campus de Montréal.

### Qualifications requises

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences

- Maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise de l'anglais oral;
- Connaissance du réseau collégial;
- Connaissance du système pédagogique CLARA;
- Habilités pour le travail d'équipe.

#### Profil recherché

Minutie, sens de l'organisation, rapidité d'exécution, respect des consignes et règlements, bonnes relations interpersonnelles.

## Quelques attributions caractéristiques

Dans le cadre de ces fonctions, la personne sera appelée, entre autres, à :

- Effectuer de la facturation;
- Encaisser des frais de scolarité;
- Balancer une petite caisse;
- Effectuer des achats selon la politique en vigueur.

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** : Projet spécifique, à temps plein

**SALAIRE** : 19,42 \$ à 29,07 \$ l'heure

**LIEU DE TRAVAIL** : Campus de Montréal

**PÉRIODE D'EMPLOI PRÉVUE** : Du 21 janvier au 31 décembre 2019  
Horaire de travail variable (semaine et fin de semaine)

**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, au plus tard le 11 janvier 2019, à l'adresse suivante : [cvmontreal@cegepgim.ca](mailto:cvmontreal@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **5253**.

### **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. 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 17 décembre 2018*