



AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

Service des communications et des activités internationales

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.

La personne travaillera sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des communications et des activités internationales.

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;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- La connaissance de la langue anglaise serait un atout;
- 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 démontre une connaissance approfondie des programmes et des services du Cégep afin de répondre de manière efficiente aux demandes d'information des futurs étudiantes et étudiants de la région, de la province et de l'international.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion 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.

Elle assure la conformité des activités financières du Service, en vérifiant notamment les factures et les comptes de dépenses. Elle procède aux transferts budgétaires et voit à la gestion de la petite caisse. Elle effectue également certains achats.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Salaire : 21,62 à 26,47 l'heure

Lieu de travail : Campus de Gaspé

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

Date prévue d'entrée en fonction : Le 10 janvier 2022

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 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 7 décembre 2021, à l'adresse suivante : cvgaspe@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1989**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

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 23 novembre 2021