



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 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 des secteurs concernés. L'employé travaillera sous la supervision de la coordonnatrice de l'organisation scolaire, madame Marie-Christine Fortin.

#### 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.

La connaissance de la langue anglaise serait un atout.

#### Quelques attributions caractéristiques

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 reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle initie la clientèle à l'utilisation des différentes ressources disponibles.

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.

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 particulières

- Elle participe à la tenue des dossiers pédagogiques en conformité avec les normes en vigueur;
- Elle maintient des communications avec une équipe de travail à des fins de conciliation de l'information;
- Elle produit des documents administratifs pour la clientèle étudiante;
- 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;
- Elle assure une veille de la conformité des documents légaux au dossier des étudiants étrangers.

**Statut :** Charge de projet, à temps complet (35 heures/semaine, du lundi au vendredi)

**Salaire :** 20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure

**Lieu de travail :** Gaspé

**Période d'emploi prévue :** Du 1<sup>er</sup> février 2021 au 31 décembre 2021

**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 18 janvier 2021, à l'adresse suivante : [cvgaspe@cegepgim.ca](mailto:cvgaspe@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1859**.

## 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 4 janvier 2021**