



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 des Îles-de-la-Madeleine

### 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 à la fois sous la responsabilité de la direction adjointe des études à l'organisation scolaire et de la direction du campus.

### Quelques attributions caractéristiques

Sous la responsabilité de la direction adjointe des études à l'organisation scolaire, l'agente ou l'agent de soutien administratif, classe principale doit :

- assurer un support dans la gestion des commandites;
- assurer le secrétariat du service de l'aide pédagogique individuel (API) et de la conseillère d'orientation (CO);
- soutenir l'aide pédagogique individuel dans la conception des horaires et dans d'autres tâches liées à l'organisation scolaire et au cheminement.

Sous la responsabilité de la direction du campus, l'agente ou l'agent de soutien administratif, classe principale doit :

- assurer la gestion d'examens en services adaptés;
- assurer la gestion d'examens en formation à distance;
- gérer les absences et les besoins des enseignants;
- accueillir, informer et orienter la clientèle à l'intérieur du campus;
- recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général;
- gérer la réservation des locaux et des systèmes de visioconférence;
- créer des documents de présentation, formulaires ou copies de documents;
- classer et archiver des documents.

Au besoin, l'agente ou l'agent de soutien administratif, classe principale accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

### Scolarité et expérience

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.

**Statut :** Projet spécifique, à temps plein (35 heures/semaine)

**Salaire :** 22,34 \$ à 25,97 \$ l'heure

**Lieu de travail :** Campus des Îles-de-la-Madeleine

**Période d'emploi prévue :** Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 45, du 6 août 2018 au 30 juin 2019

**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 seulement, au plus tard le 19 juillet 2018, à 16 h, à l'adresse suivante : [cv.idm@cegepgim.ca](mailto:cv.idm@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **3123**.

### **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**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 6 juillet 2018***