



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 Pavillon des sports Marcel-Bujold

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'activité 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 sous la responsabilité du coordonnateur du pavillon des sports et de la résidence étudiante, monsieur Alexis Tremblay Lapierre.

Qualifications requises

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. La connaissance de l'anglais et de l'expérience au niveau du service à la clientèle sont des atouts.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du pavillon des sports. Elle procède à des inscriptions, des réservations de locaux et fait beaucoup de service à la clientèle. Elle s'assure de faire le lien entre les différentes personnes de l'équipe du pavillon des sports, en fonction des besoins de l'organisation.

Elle coordonne les travaux administratifs du pavillon des sports; 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 activités du pavillon des sports 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 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.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, des clients qui louent les espaces ou profitent de nos services, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

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 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 : Régulier, à temps plein (35 heures/semaine)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

Salaire : 21,62 \$ à 26,47 \$ de l'heure

Date prévue d'entrée en fonction : Le 8 février 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 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 1^{er} février 2021, à l'adresse suivante : cvgaspe@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1862**.

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 18 janvier 2021