



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**.

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

Campus de Montréal  
3<sup>e</sup> affichage

### 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 sous la responsabilité de la coordonnatrice de Groupe Collegia.

### 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 six (6) années d'expérience pertinente.

#### Qualifications particulières

Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais.

### 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 voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, 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 :** Projet spécifique, à temps complet

**Horaire :** De jour, du mardi au samedi.

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

**Période d'emploi prévue :** Du 5 novembre 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 20 octobre 2018, à l'adresse suivante : [cvmontreal@cegepgim.ca](mailto:cvmontreal@cegepgim.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **5220**.

### **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 11 octobre 2018**

*English version follows*



Cégep de la Gaspésie  
et des Îles

CAMPUS DE MONTRÉAL



Located in the heart of the city, our **Montreal Campus** is the newest member of the Cégep de la Gaspésie et les Îles family. Focused on **student success**, courses are offered **in English to an international clientele**, mostly of Indian and Chinese origin. We rely on the **expertise of our faculty** and staff to offer quality training in a **dynamic teaching environment**.

## ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, PRINCIPAL CLASS

Montreal Campus

3rd posting

### Nature of work

The principal and customary work of the employee in this employment class consists in ensuring the coordination of a set of administrative tasks from a specific area of activity.

He can also be assigned to one or several tasks which are specialized and are characterized by complexity, expertise and autonomy.

The employee will be working under the authority of the Group Collegia coordinator.

### Required qualifications

#### Schooling and experience

To have a diploma of vocational studies (DEP) with appropriate specialty or a secondary school diploma (DES) or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority, and have at least six (6) year of pertinent experience.

### Other requirements

Excellent proficiency in English and in French.

### Some characteristic duties

The employee in this employment class coordinates the administrative duties of a specific area of activity; he trains new employees, ensures the distribution of work and provides his opinion on the quality of the work carried out. He collaborates in the preparation of the work schedule and ensures work is performed.

He performs specialized tasks, collects and selects data, and prepares a summary of complex files. When new procedures are established, he applies them or makes sure they are applied by the personnel concerned.

He endeavours to obtain further information from the users and from the companies which supply materials, enters data into the contracts and proceeds with invoicing.

In the performance of his duties, he makes suggestions to personnel at the technical, professional and management levels with a view to improving the progress of activities under his responsibility.

He uses information technology and communication tools offered related to the work to be done.

If need be, he performs any other related tasks.

**Status:** Project leader, full-time

**Work schedule:** Day, Tuesday to Saturday

**Salary:** \$22.34 à \$25.97/hour

**Period of employment:** November 5, 2018 to June 30, 2019

***Candidates will have to pass a test to measure their knowledge of the job and will have to meet the requirements set by the College for language skills, depending on the position they are applying for.***

Interested candidates should forward their curriculum vitae and transcript(s) of marks by e-mail only to: [cvmontreal@cegepgim.ca](mailto:cvmontreal@cegepgim.ca) by October 20, 2018. Please indicate the number of the posting # **5220** in the e-mail subject line.

### **INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

***We would like to thank all candidates who have shown an interest in our institution. However, only applicants invited to an interview will be contacted.***

***The Cégep de la Gaspésie et des Îles implements a voluntary equal access employment program and encourage applications from women, visible minorities, ethnic minorities, Aboriginal peoples and Persons with disabilities.***

**October 11, 2018**