

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
Service de logistique, direction des infrastructures**Statut :** Poste régulier à temps complet**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours :** **S-2627-07****Supérieur immédiat :** Dominique Tardif, directeur adjoint**Titulaire :** Annie Grenon**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés, entre autres, aux secteurs de la sûreté, santé et sécurité, de la réservation des locaux, de l'entretien sanitaire et de la reprographie.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Les principales tâches sont :

- Mettre en page, réviser et corriger des procédures, consignes, guides, courriels, communiqués et autres textes, pour diffusion interne ou externe et ce, en respectant les normes graphiques et de mise en page du Collège;
- Préparer et acheminer les communications de la direction adjointe et de ses services;
- Planifier et participer à diverses rencontres, préparer les dossiers en appui, dresser les comptes rendus s'il y a lieu et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer le service de réservation des différentes salles du Collège pour les besoins internes et externes en collaboration avec le comité de location de salles et le Registraire;
- Recevoir, prioriser et assurer le suivi de diverses demandes;
- Accomplir certaines tâches administratives telles que les réquisitions de matériel, les demandes de paiement, la facturation et le suivi des comptes clients (location de salles);
- Collaborer à certains dossiers et activités qui relèvent des autres membres de l'équipe;
- Communiquer et collaborer régulièrement avec plusieurs ressources internes et externes;
- Voir à l'organisation et au bon fonctionnement du secrétariat, de la gestion électronique des dossiers, du classement et de l'archivage des documents papier et numériques, selon les procédures établies;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; et avoir un (1) an d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et être apte à corriger tout genre de texte;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Adobe Acrobat Pro DC, Teams et Outlook;
- Très bien connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE**Salaire :** entre 25,65 \$ et 28,68 \$ de l'heure**Horaire :** 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30**Date d'entrée en fonction :** Août 2026**Début d'affichage :** le mardi 11 août 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le vendredi 21 août 2026,
en mentionnant le concours **S-2627-07**, à :

emploi@cchic.ca