

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**Service des communications****Statut :** Poste régulier à temps complet**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours :** **S-2627-21****Supérieur immédiat :** Annie-Pier Tremblay, directrice adjointe**Titulaire :** Karine Belley**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, ainsi que des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités du Service des communications.

Dans le cadre de ses fonctions, elle assure notamment l'accueil et le traitement des demandes adressées au Collège et au Service des communications et constitue une porte d'entrée pour les demandes provenant de la communauté collégiale et de la clientèle externe.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Assurer la réception et le suivi des messages vocaux du Collège et du Service des communications, ainsi que des courriels reçus dans les trois (3) boîtes du service, notamment en répondant aux demandes, en les acheminant aux personnes concernées et en effectuant les suivis requis;
- Assurer la réception et le traitement des demandes liées à la billetterie, recueillir les renseignements complémentaires nécessaires, traiter les demandes pouvant être prises en charge directement ou les acheminer aux membres de l'équipe concernés, puis en assurer le suivi;
- Réviser, corriger et mettre en page divers textes et communications internes, puis les intégrer aux plateformes appropriées ou en assurer la diffusion, dans le respect des normes graphiques du Collège;
- Voir à l'organisation et au bon fonctionnement du secrétariat, notamment au classement et à l'archivage des documents du service, ainsi qu'à la réalisation et le suivi des demandes de photocopie, d'impression et de reprographie, conformément aux procédures établies;
- Réaliser diverses tâches administratives, notamment les transferts budgétaires, la vérification et le paiement des factures, le traitement des demandes de remboursements, les réquisitions de personnel et de matériel, ainsi que le suivi des postes budgétaires;
- Assurer le suivi et la mise à jour des outils de suivi budgétaire du service, notamment des tableaux de soldes accessibles à l'équipe;
- Assurer le suivi et l'inventaire du matériel promotionnel et événementiel du Service des communications (bannières, nappes, objets promotionnels, etc.), ainsi que leur préparation et leur disponibilité lors des activités;
- Mettre à jour le contenu du site Web du Collège en ajoutant, en modifiant ou en corrigeant des textes et des renseignements à l'aide des outils mis à sa disposition;

- Accueillir la clientèle et les visiteurs du service, les informer, répondre à leurs questions et les diriger vers les ressources appropriées;
- Préparer des documents, des présentations, des listes, des tableaux, des statistiques et des graphiques;
- Assurer le soutien administratif nécessaire à la gestion de l'agenda de la directrice adjointe et de l'équipe, notamment la planification de rendez-vous et de déplacements, lorsque requis;
- Transmettre la correspondance courante, voir à la distribution du courrier, identifier et diffuser l'information pouvant intéresser le personnel du service;
- Assurer un soutien administratif et logistique aux activités, projets et dossiers du Service des communications, notamment ceux liés aux activités institutionnelles, promotionnelles et d'information scolaire;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, apprendre à utiliser de nouveaux logiciels et se maintenir à jour;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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

Autres exigences

- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS et COBA;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Être capable de rédiger dans un français d'excellente qualité et de corriger tout genre de textes;
- Maîtriser les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Bien connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Avoir une bonne connaissance des principes de comptabilité;
- Avoir l'intérêt et la capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels.

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 \$ / 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 : Dès que possible

Début d'affichage : Le 21 septembre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30 le lundi 5 octobre 2026
en mentionnant le concours **S-2627-21** à emploi@cchic.ca