Cégep de Chicoutimi

INTERNE / EXTERNE

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

Direction des études, service des programmes et du développement pédagogique

Statut : Poste régulier à temps complet
Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est
Concours : S-2627-32
Supérieur immédiat : Simon Labrecque
Titulaire précédente : Nouveau poste

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 relatifs au Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP). À ce titre, elle établit les priorités de traitement, contribue à la préparation des échéanciers et assure la réalisation ainsi que le suivi des travaux. De plus, elle est appelée à préparer des dossiers complexes, recueillir et sélectionner l'information pertinente, rédiger la correspondance et produire des rapports, des tableaux, des statistiques et des synthèses.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par leur complexité, l'expertise et l'autonomie.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Tâches principales

- Accueillir, informer et répondre aux questions des membres du personnel et des personnes étudiantes se présentant au SPDP;
- Réviser et corriger divers textes, préparer des documents, des présentations, des tableaux, des statistiques, et ce, en respectant les normes graphiques et de mise en page du Collège;
- Tenir l'agenda de la direction adjointe des études, filtrer les courriels, recevoir et expédier la correspondance et effectuer la gestion documentaire pour le SPDP;
- Effectuer les tâches administratives relatives au processus de Règlement des litiges pédagogiques : accueillir et assister les personnes étudiantes qui souhaitent déposer une plainte, les informer sur les étapes du processus, les convoquer à des rencontres, etc.;
- Planifier et organiser diverses rencontres en préparant les dossiers en appui, en transmettant les invitations, en dressant les comptes-rendus et en assurant les suivis nécessaires;
- Fournir un support administratif aux personnes conseillères pédagogiques (CP) (saisir et corriger des textes, produire des documents, etc.), suivre les échéanciers et participer aux activités de coordination et de suivi;
- En collaboration avec la personne responsable du processus des grilles de cours, apporter les modifications aux grilles de cours et assurer la transmission de l'information aux personnes et services impliqués;
- Préparer la documentation relative au processus d'évaluation de l'enseignement et assurer le traitement des données recueillies (préparer et acheminer les questionnaires ainsi que les consignes aux personnes étudiantes, compiler les résultats et planifier les rencontres de suivi);
- Préparer la documentation relative à l'accueil du nouveau personnel enseignant et planifier les rencontres de bienvenue;
- Effectuer les tâches administratives reliées à la gestion pédagogique des programmes d'études (évaluation des programmes), ainsi qu'à l'ASP Construction;
- Préparer les réquisitions de matériel, participer à l'organisation d'activités, de projets, de déplacements et de voyages pédagogiques, etc.;
- Effectuer la gestion budgétaire du Service des programmes;

- Gérer la location des véhicules pour les départements en communiquant avec les fournisseurs, en élaborant les horaires;
- Coordonner la planification administrative des stages dans les programmes de la santé. Préparer les calendriers et les grilles de stage. Tenir à jour les banques de milieux de stage et assurer le suivi des affectations;
- Initier et accompagner les personnes responsables de la coordination des stages dans l'utilisation des outils et l'application des procédures. Établir les échéanciers et vérifier à la qualité des renseignements transmis;
- Préparer et vérifier les ententes et les contrats d'affiliation liés aux stages. Produire les demandes de paiement, les réquisitions, les avis de facturation ainsi que les documents relatifs à l'ASP Construction;
- Préparer, vérifier et concilier la facturation des stages, puis en assurer le suivi. Produire les listes requises aux fins des assurances et de la CNESST. Effectuer les démarches administratives en cas d'accident et acheminer les demandes de stages en enseignement;
- Planifier et organiser les appels de projets d'innovation pédagogique et d'activités pédagogiques destinés aux enseignant.es;
- Coordonner les processus administratifs auprès des programmes et assurer le suivi des plans de travail et des bilans;
- Coordonner la mise à jour des règles d'évaluation des apprentissages des départements d'enseignement;
- Accueillir les demandes de stage en provenance d'organismes externes (ex : UQAC), assurer les opérations nécessaires au jumelage entre les départements et ces organismes;
- Effectuer certaines tâches administratives reliées aux opérations du CISS;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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 au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et TEAMS;
- Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Connaître les principes de comptabilité de base.

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

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 26,54 $ et 32,47 $ de l'heure
Horaire : 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 de l'affichage : le 3 novembre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le lundi 16 novembre 2026,
en mentionnant le concours **S-2627-32** à emploi@cchic.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.