Cégep de Chicoutimi

AFFICHAGE INTERNE

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
Direction des services aux étudiants, service de consultation

Statut : Poste régulier à temps complet
Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est
Concours : S-2627-36
Supérieur immédiat : Johnny Gauthier
Titulaire précédente : Vicky Lapointe

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités des services de consultation (orientation, psychosocial, aide financière) et de placement.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Les principales tâches sont :

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle étudiante en fonction de ses besoins, pour les services de consultation en orientation, au psychosocial et en aide financière, ainsi que pour les services de placement;
- Assurer le suivi des communications courantes et fournir un soutien administratif à la direction : répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, effectuer le suivi du courrier postal, et tenir à jour l'agenda du directeur adjoint, en collaboration avec celui-ci;
- Faire les demandes d'impressions à la reprographie sur Repro+VE;
- Attribuer les premiers rendez-vous en orientation selon les priorités établies, configurer la page du service dans Microsoft Bookings et tenir à jour les plages de disponibilité pour faciliter la prise de rendez-vous;
- Planifier et organiser diverses réunions et rencontres. Préparer les documents nécessaires, rédiger les ordres du jour et les comptes rendus;
- Effectuer l'ouverture, la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers numériques;
- Assurer le suivi administratif des activités du site Internet *CégepCarrière* : créer les comptes des entreprises, compiler les statistiques relatives aux stages, mettre à jour la liste des stages en alternance travail-études (ATE), ainsi que remplir et transmettre les formulaires de crédits d'impôt aux entreprises concernées;
- Assurer la réalisation et le suivi de diverses opérations administratives et financières, notamment les transferts budgétaires, le traitement et le paiement des factures, la gestion des commandes, le traitement des réquisitions internes et externes, le paiement des honoraires professionnels, la facturation ainsi que la préparation et le suivi des rapports budgétaires à l'aide du logiciel COBA;
- Assurer la mise à jour et le suivi du tableau des demandes de congés et de télétravail, en veillant à l'exactitude et à l'actualité des informations consignées. Soutenir le directeur adjoint dans le suivi et la gestion du temps compensé dans Power Apps, ainsi que dans la vérification et le suivi des feuilles de temps dans Paie.net.;
- Effectuer le travail administratif et le travail de secrétariat (rédiger, réviser, corriger et faire la mise en page de textes) pour les différents professionnels du service;
- En collaboration avec les communications et la vie étudiante, concevoir des visuels promotionnels destinés aux plateformes de communication numériques (Facebook et Omnivox) ainsi qu'aux téléviseurs internes et assister à la rencontre de coordination;
- Assurer la mise à jour des informations du service sur le site Web du Cégep, veiller à l'exactitude des renseignements diffusés et maintenir à jour le calendrier global des activités afin de faciliter l'accès à l'information pour la communauté collégiale;
- Participer à l'organisation de différents événements (Salon de l'emploi, Tournée universitaire, Gala Bourses au Mérite, Cérémonie de fin d'études, Journée dépistage, Journée tatouage, etc.). Contribuer à la préparation logistique et au bon déroulement des activités;
- Tenir à jour le centre de documentation scolaire (inventaire, classement, etc.);
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

Cégep de Chicoutimi

AFFICHAGE INTERNE

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- ✓ Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- ✓ 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 méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- ✓ 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 25,65 $ et 28,68 $ / 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 : Dès que possible
Début d'affichage : Le 10 novembre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le lundi 23 novembre 2026
en mentionnant le concours **S-2627-36** à :
emploi@cchic.ca