

**Affichage externe**  
**REMPLACEMENT**  
**PERSONNEL DE SOUTIEN**  
**AGENT/E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE**

---

**Agent/e de soutien administratif classe principale**

Remplacement à 4 jours/semaine d'une durée de 7 mois avec possibilité de prolongation.

**Lieu de travail**

Campus d'Amos.

**Nom du supérieur immédiat**

Mme Dany Charron, directrice du campus d'Amos

Tél. : 819 732-5218, poste 4227.

**Principales fonctions**

Conformément au plan de classification du personnel de soutien, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs relatifs au campus d'Amos. Plus particulièrement:

- Accueillir et informer les étudiants qui se présentent au service de l'Aide financière aux études et agir à titre de responsable de l'ensemble des opérations qui y sont relatives, incluant le transfert d'information au Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie;
- Assumer la responsabilité des dossiers administratifs des étudiants qui ont des besoins particuliers et faire le lien avec le conseiller en services adaptés;
- En collaboration avec le conseiller en services adaptés, traiter les demandes de prêt de matériel;
- Effectuer des tâches spécifiques liées aux activités administratives et pédagogiques du campus, incluant la tenue de différents dossiers et la mise à jour de documents;
- Agir à titre de responsable des programmes de tutorat par les pairs et d'accompagnement vers des carrières;
- En collaboration avec l'acheteur, assurer la gestion des approvisionnements conformément aux politiques institutionnelles en vigueur;
- Collaborer avec le personnel des Ressources matérielles de la Commission scolaire Harricana quant à la gestion du matériel et des demandes de service d'entretien;
- Produire des rapports financiers et effectuer le suivi des comptes de refacturation;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

**Qualifications**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. De plus, il faut avoir six (6) années d'expérience pertinente.

*Qualifications particulières* : Très bonne connaissance du français écrit qui sera vérifiée par un test lors de l'entrevue. Capacité à maîtriser rapidement de nouveaux logiciels.

**Conditions de travail**

Horaire de travail de 28 heures/semaine de jour selon les besoins et horaires du campus.

Salaire situé entre 21,52 \$ et 25,02\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

Durée du remplacement: du 20 février 2017 jusqu'au plus tard le retour de la détentrice du poste.

Date d'affichage : 13 janvier 2017.

**Fin du concours**

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (copies des diplômes et relevés de notes) devront être reçus par courriel au plus tard **le 31 janvier 2017 à 16h**, à l'adresse suivante [recrutement@cegepat.qc.ca](mailto:recrutement@cegepat.qc.ca) Svp, inscrire le numéro d'affichage dans l'objet : **AR-2-2017**

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, Autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.