

**Affichage externe**  
**PROJET SPÉCIFIQUE**  
**AGENT/E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I**

---

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

Projet spécifique à temps complet pour l'année scolaire 2017-2018.

**Lieu de travail**

Service des études (développement pédagogique), campus de Rouyn-Noranda.

**Nom du supérieur immédiat**

Mme Caroline Rioux, directrice adjointe à la direction des études.

**Principales fonctions**

Conformément au plan de classification du personnel de soutien, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à accomplir 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 de son secteur.

Plus particulièrement, cette personne travaille pour la direction des études en soutien au développement pédagogique ce qui inclut la directrice adjointe et l'équipe des conseillers pédagogiques.

- Faire des requêtes auprès de divers services ou de bases de données existantes en vue de colliger l'information nécessaire ;
- Gérer le test de français pour le personnel enseignant ;
- Participer à l'organisation des journées pédagogiques ;
- Concevoir les grilles de programme sur Excel et logigrammes sur Visio ;
- Faire le suivi des correspondances ;
- Faire le suivi et classement des opérations massives de collecte de données (ex : plans de cours) ;
- Faire la mise en page et la mise en forme de divers documents de même que leur impression et leur diffusion ;
- Effectuer la révision linguistique ;
- Supporter l'organisation des rencontres (réservation, préparation des documents, convocation, etc.) ;
- Effectuer des remplacements à la réception ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**Qualifications**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation de diverses technologies et avoir de l'intérêt pour en maîtriser de nouvelles ;
- Posséder une maîtrise avancée de Word et être très à l'aise avec Excel ;
- Faire preuve de débrouillardise et de rigueur ;
- Avoir le souci de la qualité des documents préparés ;
- Avoir de l'entregent et avoir un bon sens du service à la clientèle.

**Conditions de travail**

*Horaires de travail* : 35 heures/semaine selon les besoins et horaires du service.

*Salaires* : En vertu de la convention collective du personnel de soutien, le traitement rattaché à ce poste se situe, selon l'expérience et la formation, entre 19,53\$ et 22,29\$/heure.

**Durée prévue du projet** : 14 août 2017 jusqu'au plus tard le 30 juin 2018.

**Date d'affichage** : Le 13 juin 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 26 juin 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 : **PS-7-2017**

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.