



SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DES COMMUNICATIONS
PERSONNEL DE SOUTIEN

Agente ou agent de soutien administratif classe I - 3e concours

Campus de Rouyn-Noranda

DATE DE FIN D’AFFICHAGE: 2021-11-29

Ouverture d’un poste régulier à temps partiel (4 jours par semaine).

Lieu de travail

Campus de Rouyn-Noranda.

Nom du supérieur immédiat

Mme Geneviève Tétreault, coordonnatrice des communications et de l’international.

Principales fonctions

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des communications et de l’international, cette personne accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies, reliés aux achats, au suivi de dossiers et aux travaux de secrétariat pour le Service des affaires étudiantes et des communications et pour la Fondation du Cégep.

Plus précisément, les tâches seront les suivantes :

Assurer le suivi des communications sur les différentes plateformes numériques utilisées

par l'institution pour la communauté collégiale, notamment Facebook, Instagram, Youtube;

Effectuer la rédaction et la mise en page des communications sur les différentes plateformes utilisées par l'institution, dont mailchimp, canevas, sharepoint, etc.;

Effectuer les publications demandées sur les différents systèmes de communications;

Tenir à jour l'agenda des personnes de l'équipe des communications. Organiser les activités liées aux rencontres internes et externes; rédiger le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assurer le suivi;

Rédiger et effectuer le suivi des demandes d'achat de l'équipe ainsi que les demandes de paiement;

Assurer un soutien à la Fondation du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue;

Accomplir toute autre tâche connexe au besoin.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente;

Exigences particulières

Démontrer flexibilité, curiosité et capacité d'adaptation face aux nouvelles technologies;

Être disponible afin d'assister occasionnellement aux activités de soirée et de fin de semaine;

Être à l'aise de travailler avec des échéanciers serrés;

Avoir le souci de la qualité des documents préparés;

Excellente maîtrise du français écrit (un test pratique vérifiera les connaissances);

Avoir de l'entregent et avoir un bon sens du service à la clientèle.

Conditions de travail

Horaire de travail : 4 jours par semaine (28 heures) selon les besoins et horaires des services.

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 20,76 \$ et 23,22 \$ l'heure.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Fin du concours

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies de diplômes et de relevés de notes) doivent être acheminés via notre site web **LE OU AVANT LE 28 NOVEMBRE 2021** en cliquant sur Postuler.

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.