

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

NO DE CONCOURS : S-2025-2026-02

STATUT : POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL : SERVICES ADAPTÉS

HORAIRE DE TRAVAIL : 7 H À 15 H 15 DU LUNDI AU
VENDREDI

PRÉDÉCESSEURE : ROXANNE TERRAULT

SALAIRE : SELON LA CONVENTION COLLECTIVE

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : MARTINE RIOU,
DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES ET DES
AFFAIRES ÉTUDIANTES

ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE



LE CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Fortement impliqué dans le développement socioéconomique de sa région, le Cégep de Rivière-du-Loup offre 11 programmes d'études techniques et quatre programmes d'études préuniversitaires à près de 1 100 élèves à l'enseignement régulier et 200 élèves à la formation continue.

Son environnement propose un milieu de travail, un milieu d'études et un milieu de vie positifs et valorisants, dans une ville en plein essor. Le Cégep se distingue par une équipe passionnée de plus de 300 membres du personnel engagés au quotidien à la réussite des élèves. Ces personnes sont animées par des convictions inébranlables en matière d'excellence, d'ouverture, de créativité et d'inclusion afin d'offrir une formation de qualité qui répond aux défis de la société actuelle.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

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

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.



CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus spécifiquement, l'agent de soutien :

- Accueille les étudiants, les parents, les professeurs ou toute autre personne; répond à leurs demandes ou les dirige vers les personnes ressources appropriées;
- Planifie, organise et assure la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiants;
- Achemine, selon les mesures spéciales et particularités déterminées par le personnel professionnel du service, les documents nécessaires à tous les professeurs des étudiants inscrits aux Services adaptés;
- Assiste le personnel professionnel notamment lors de l'Épreuve uniforme de français, l'élaboration du plan des mesures d'urgence pour les services adaptés et l'application du Programme d'allocation pour les besoins particuliers (PABP);
- Reçoit et transcrit les informations nécessaires correspondant aux plans d'intervention des étudiants inscrits aux Services adaptés en vérifiant la conformité selon la ou les limitations de chaque étudiant et en s'assurant de la présence des pièces justificatives demandées par le MEES;
- Répertoire les certificats médicaux des étudiants recevant des services adaptés;
- Prépare, en fonction des plans d'intervention, différentes listes d'étudiants pour le service;
- Voit à l'organisation et à la bonne marche du secrétariat du service;
- Récupère, dépouille, achemine et distribue le courrier et la correspondance;
- Tient à jour les dossiers des preneurs de notes et des tuteurs;
- Prépare les documents nécessaires (mise en page, photocopie, montage, etc.) pour les professionnels qui donnent différentes formations;

- Classe, archive et/ou numérise des dossiers administratifs ou d'étudiants;
- Effectue la mise à jour des coordonnées et des différentes listes du personnel du service et des étudiants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens développé du service à la clientèle;
- Autonomie et initiative;
- Souci du détail;
- Aisance à exercer concurremment différentes tâches.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités :

- Aisance avec les outils informatiques (ex. : Word, Excel, base de données, exploitation du courriel et des navigateurs web);
- Maîtrise du français écrit.
- Des habiletés pour comprendre et utiliser des logiciels spécialisés pour les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- Des habiletés pour accueillir les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- Une bonne capacité d'adaptation;
- Un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle.

ÉCHELLE SALARIALE

De 25,86 \$ à 31,65 \$/heure

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le **vendredi 15 août 2025, 12 h** à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines

Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup Québec G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que sur la capacité de rédaction.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.