

BANQUE DE CANDIDATURES - Bibliothèque -

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

**STATUT : REMPLACEMENT RÉGULIER TEMPS
PARTIEL**

HORAIRE DE TRAVAIL : 2 JOURS/SEMAINE

**DURÉE : JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2026 AVEC
POSSIBILITÉ DE PROLONGATION**

LIEU DE TRAVAIL : BIBLIOTHÈQUE

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : JÉRÉMIE POULIOT
DIRECTEUR GÉNÉRAL PAR INTÉRIM**

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 1 200 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 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.

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 une (1) année d'expérience pertinente.



CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP

ÉCHELLE SALARIALE

De 25,65 \$ à 28,68 \$/heure.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le **vendredi 25 septembre 2026, 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.*