

# Prenez **place**

Joignez la grande famille  
du Cégep



## Bienvenue chez nous!

Campé dans un paysage unique, le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède une vision claire de l'avenir : offrir un milieu d'enseignement dynamique, humain et écologique animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience grandeur nature. Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.

**NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE NOTRE PROCHAIN(E) :**  
**AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**  
**(à la bibliothèque du campus des Îles-de-la-Madeleine)**

### Votre rôle parmi nous

Vous aurez 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 votre secteur. Vous effectuerez des tâches principalement axées autour des services à offrir à la clientèle étudiante à la bibliothèque.

Au Cégep, nous misons sur un milieu de travail à dimension humaine et travaillons en équipe à soutenir chacun de nos membres. En tout temps, vous serez appuyé(e) et relèverez du directeur du campus des Îles-de-la-Madeleine.

### Ce que nous recherchons

- **Une personne impliquée** qui accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du Collège.
- **Une personne minutieuse** qui effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- **Une personne structurée** qui réalise des tâches liées à la rémunération et accomplit divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du Collège. Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité.
- **Une personne habile** avec les nouvelles technologies de l'information qui feront partie intégrante de son quotidien.
- **Une personne rigoureuse** qui 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.
- **Une personne organisée** qui 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 initie au travail les nouvelles personnes.

**Ce que vous devez posséder**

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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;
- Une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles;
- La connaissance des logiciels de la suite Office;
- De l'autonomie;
- Minutie et rigueur.

**Date prévue d'entrée en fonction** : Le 10 août 2026

**Tests** : Les candidates et candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : [www.cegepgim.ca](http://www.cegepgim.ca) sous la rubrique *Carrières*.

**Programme d'accès à l'égalité en emploi** : Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité. Les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones ainsi que celles appartenant à une minorité visible ou à une minorité ethnique sont invitées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation des outils de sélection peuvent être mises en place, en toute confidentialité, pour répondre aux besoins des personnes en situation de handicap.

**Date limite pour nous faire parvenir notre candidature** : Le 10 juillet 2026

**Déposez votre candidature**

Faites-nous parvenir votre candidature en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

**Ce que nous vous offrons**

**Un salaire** selon votre expérience : un taux horaire de 25,61 \$ à 28,65 \$

**Une liste** de conditions de travail avantageuses

**Un lieu de travail** naturellement inspirant : le campus des Îles-de-la-Madeleine

**Un emploi régulier**, à temps partiel sur une base annuelle (15 heures/semaine)

Nous avons hâte de faire votre connaissance!