

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 PRINCIPALE Formation continue

Votre rôle parmi nous

Vous aurez à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs complexes de plusieurs secteurs d'activité. Vous pourrez également être appelé(e) à collaborer à diverses tâches de nature et complexité variées.

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 de la formation continue.

Ce que nous recherchons

- **Une personne rigoureuse et méthodique** qui saura traiter les dossiers liés aux étudiants et étudiantes, de leur inscription à leur diplomation, en gérant minutieusement les données, les paiements, et les documents administratifs.

- **Une personne avec d'excellentes compétences en communication** qui assurera l'interface avec les clients, les étudiants et étudiantes, et les entreprises partenaires, et participera activement à la coordination d'activités complexes.
- **Une personne impliquée** qui coordonne des travaux administratifs complexes et collabore à la préparation de l'échéancier des travaux, en plus d'en assurer la qualité au cours de leur réalisation. Elle assure également l'accueil et le suivi des demandes d'information pour les services de la formation continue.
- **Une personne avec une vision positive** et tournée vers l'avenir qui pourra soutenir le personnel technique, professionnel ou de gestion, en veillant à l'amélioration constante du déroulement des activités qui sont sous sa responsabilité.
- **Une personne orientée vers les résultats** qui saura collaborer avec l'équipe de gestion et les conseillers et conseillères pédagogiques pour assurer le suivi des formations et des projets, tout en respectant les échéanciers. Elle veillera à l'amélioration constante du déroulement des activités qui sont sous sa responsabilité.
- **Une personne minutieuse** qui veillera à appliquer ou faire appliquer de nouvelles procédures au personnel concerné.
- **Une personne structurée** qui aura à réaliser des tâches spécialisées et à recueillir et sélectionner des données afin d'en faire la synthèse.
- **Une personne diligente** qui verra à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel. Elle saisira les données dans des contrats et procédera à la facturation. Elle assurera les tâches de soutien administratif du bureau situé au campus des Îles-de-la-Madeleine et auprès de la direction de la formation continue.
- **Une personne ayant une forte capacité à utiliser des outils numériques** tels que le système Clara, Omnivox, SRACQ, M365, pour assurer la gestion des inscriptions, des contrats, des facturations, et autres suivis administratifs complexes.

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;
- Six (6) années d'expérience pertinente;
- Une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- La connaissance des logiciels de la suite M365;
- Travailler avec minutie et précision;

- Avoir des habiletés pour le travail d'équipe et la communication;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à travailler avec autonomie dans un environnement dynamique;
- Compétences en suivi de budget, de petite caisse, et suivi des facturations avec divers partenaires;
- Faire preuve de confidentialité et d'éthique dans le traitement des dossiers sensibles, notamment en ce qui concerne les informations sur les étudiants et étudiantes, et les contrats.

Période d'emploi prévue : Du 17 août 2026 au 30 juin 2027

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 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 6 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 26,51 \$ à 32,44 \$ avec l'ajout d'une prime pour disparités régionales

Une liste de conditions de travail avantageuses

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

Un emploi remplaçant, à temps complet (35 heures/semaine, du lundi au vendredi)

Nous avons hâte de faire votre connaissance!