

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de soutien administratif classe principale



#### UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

#### UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie :** Personnel de soutien
- > **Direction :** Direction des affaires étudiantes et communautaires/Services adaptés
- > **Gestionnaire :** Mélanie Chouinard
- > **Statut :** Régulier à temps complet
- > **Lieu :** 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire :** 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaire :** Entre 25,86 \$ et 31,65 \$ de l'heure
- > **Entrée en fonction :** Dès que possible

#### NOMBREUX AVANTAGES

- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par année et banques de congés
- > Régime de retraite du secteur public (RREGOP)
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus
- > Salons du personnel
- > Et bien plus encore!

#### TÂCHES STIMULANTES

Tu te démarques par ta capacité à gérer des situations efficacement et avec doigté? On te reconnaît pour ton aptitude à travailler avec rigueur dans un environnement mouvementé? Tu es habile à interagir avec une clientèle présentant des particularités?

Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

#### Principaux mandats :

- > Assurer l'accueil des personnes étudiantes et des personnes enseignantes aux Services adaptés;
- > Gérer la prise de rendez-vous pour l'équipe des Services adaptés;
- > Assurer le bon déroulement de la passation d'examens en lien avec les exigences requises;
- > Participer à la mise en place des journées d'examens;
- > Préparer des présentations, des rapports et des statistiques;
- > Établir l'inventaire des fournitures et du matériel de bureau, préparer les demandes d'achats et réceptionner les commandes;
- > Collaborer à l'amélioration de processus et de procédures;
- > Effectuer de l'entrée de données dans différents logiciels, mettre à jour de l'information, vérifier la conformité des données;
- > Participer à toutes autres tâches en lien avec les besoins du service.



## QUALIFICATIONS REQUISES

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.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel de la suite Office;
- > Présenter une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Avoir une excellente capacité à travailler dans des périodes intenses de travail, avec de courtes échéances et avec rigueur;
- > Se distinguer par sa personnalité accueillante et avoir des aptitudes à donner un service à la clientèle diligent, constant, équitable et basé sur le respect;
- > Avoir de la facilité à créer et à maintenir des relations personnelles basées sur le respect;
- > Avoir de la facilité à travailler en équipe et en collaboration dans un environnement restreint;
- > Avoir une bonne gestion des priorités et une bonne capacité d'analyse;
- > Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- > Faire preuve de discréetion et de confidentialité;
- > Faire preuve de flexibilité et de disponibilité au niveau de l'horaire lors des périodes plus achalandées de travail (ouverture du service de 7 h à 19 h).

## TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

## POUR POSTULER

### Numéro de référence :

S025-12-0948

### Période d'affichage interne et externe :

Du 22 décembre 2025 au 14 janvier 2026, 8 h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep. Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

**POSTULE MAINTENANT**