



L'AGECD est une association regroupant les quelques 3000 étudiantes et étudiants du Cégep de Drummondville. Elle a comme mandat de défendre les droits académiques, socio-économiques et politiques de ses membres en mettant en œuvre les résolutions votées par ses instances, d'organiser des activités socioculturelles pour le bénéfice des membres et d'attribuer des ressources financières à des projets et des comités étudiants.

#### Conditions de travail

- Rémunération de 25,77\$/heure, indexée aux augmentations annuelles du salaire minimum;
- Contrat de 20 h/semaine;
- Deux (2) journées/semaine de présence au local durant les sessions, télétravail possible durant les autres périodes;
- Vignette de stationnement payée et allocation de transport;
- Vacances payées (4 semaines après un an) et banque de 3 jours pour congés personnels.

#### Entrée en fonction

Le plus rapidement possible.

Association générale étudiante du Cégep  
de Drummondville  
960, rue Saint-Georges, local 1506,  
Drummondville (Qc) J2C 6A2

[agecdrummondville@gmail.com](mailto:agecdrummondville@gmail.com)

819. 850-3139

## OFFRE D'EMPLOI – PERMANENCE ADMINISTRATIVE

L'Association générale étudiante du Cégep de Drummondville (AGECD) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de **permanence administrative**.

La permanence administrative a pour rôle de s'assurer de l'organisation administrative, comptable et logistique de l'Association et de ses activités, sous la supervision du Conseil exécutif ou des personnes désignées à cet effet.

#### Les tâches

- Assurer une présence au local de l'Association à raison de deux jours/semaine durant les sessions afin de répondre aux questions de la communauté collégiale, aux appels téléphoniques et de faire le suivi des courriels, du courrier et de la messagerie téléphonique;
- Soutenir dans leurs tâches et former les membres du Conseil exécutif, du Conseil général et des comités;
- Tenir à jour la comptabilité de l'Association, faire le suivi des paiements et des subventions accordées, faire la clôture des exercices financiers et préparer les prévisions budgétaires annuelles;
- Rédiger les procès-verbaux des différentes instances de l'association, selon les besoins;
- Préparer la documentation nécessaire aux appels de projets et en faire la synthèse pour les différentes instances;
- Assister occasionnellement aux réunions du Conseil exécutif et du Conseil général;
- Faire des recommandations au Conseil exécutif sur la manière de compléter des mandats;
- Assurer la mise à jour de la page Facebook de l'Association;
- Produire sur demande, les rapports d'activités et financiers demandés par le Conseil exécutif et annuellement, un bilan des activités de l'Association.

#### Exigences et qualités recherchées

- Détenir un Diplôme d'études collégiales complété, dans un domaine lié au travail administratif (administration, bureautique, comptabilité, etc.) ou toute autre expérience académique jugée équivalente. Au moins une année d'expérience professionnelle liée à l'emploi;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Autonomie, débrouillardise, facilité à accomplir le travail dans des délais serrés et capacité à travailler en équipe;
- Des atouts :  
Maîtrise de l'anglais écrit / Connaissance du mouvement étudiant / Connaissance des structures administratives collégiales / Attestation en vigueur de formation en secourisme.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant le mot « *Candidature* » dans l'objet du message, par courriel à [agecdrummondville@gmail.com](mailto:agecdrummondville@gmail.com) au plus tard le 20 février 2024.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.