****

**OFFRE D’EMPLOI : Agent-e administratif et politique de l’AGÉCAL**

L’Association Générale Étudiante du Cégep André-Laurendeau (AGÉCAL) est à la recherche de candidatures pour occuper la fonction d’agent-e administratif et politique. L’AGÉCAL est une association étudiante visant la recherche, la promotion et la défense des droits et intérêts de ses membres.

Descriptif

De par la nature de l’organisation, les agent-e-s administratif et sociopolitique représentent la mémoire institutionnelle de l’AGÉCAL et en ce sens veillent au bon fonctionnement de l’organisation autant dans l’application des politiques et règlements du regroupement que par le respect de la confidentialité des informations auxquels elles et ils ont accès. C’est en ce sens qu’ils et elles assistent les différents conseils et comités de l’AGÉCAL.

**Description des fonctions**

A) Assister le bureau exécutif dans la réalisation de ses mandats consistant à :

-Travailler à la production de matériel d’information à la demande du bureau exécutif de l’AGÉCAL. Par exemple, pour la confection d’affiches, de dépliants, de journaux, de prospectus, de dossiers de presse et/ou de documents de recherche.

-Participer en tant que consultant ou consultante aux réunions du bureau exécutif, sur demande de l’exécutif.

-Aider à l’organisation de campagnes de mobilisation, toujours à la demande du bureau exécutif.

-Former et aider les exécutants et les exécutantes dans leurs fonctions, sur demande de l’exécutif.

B) Assurer une présence dans le local de l’AGÉCAL, entre autre pour prendre les appels et les messages téléphoniques et pour informer et conseiller les étudiants et les étudiantes sur les dossiers politiques et généraux.

C) S’assurer du bon fonctionnement des archives et à la bonne application des politiques de l’AGÉCAL par :

 -Le classement des documents administratif.

 -L’entretien général des archives.

 -La commande de documents pertinents.

D) Préparer, organiser et effectuer le service de livres usagés de l’AGÉCAL.

E) S’assurer, avec le bureau exécutif, de garder le bureau de l’AGÉCAL et le local des livres usagés propres et ordonnés.

F) Participer à la logistique des événements de l’AGÉCAL (Soirées 4 à 7, assemblées générales, conférences, ateliers, etc.)

G) Toutes autres tâches connexes en lien avec l’emploi.

**Prérequis**

-Connaissance du mouvement étudiant;

-Capacité d'adaptation, d'organisation du travail, sens de l'initiative et aptitude à établir les priorités;

-Entregent et aptitude à travailler en équipe;

-Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral;

-Expérience militante pertinente au poste;

-Expérience ou connaissances en comptabilité et en informatique;

-Être disponible dans un horaire variant de 8:00 à 20:00 du lundi au vendredi et occasionnellement la fin de semaine.

**Conditions de travail**

Rémunération : selon la convention collective.

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Date d’entrée en poste : 10 novembre 2014

**Pour appliquer**

Veuillez envoyer votre curriculum vitae avec une courte lettre de motivation à permanentagecal@claurendeau.qc.ca. La date limite pour déposer sa candidature est le 31 octobre à 23:59. Seules les candidatures retenues seront contactées.