CÉGEP GARNEAU
Direction des ressources humaines

Technicien(ne) en organisation scolaire – 2e affichage

Identification du poste

Titre d'emploi
Technicien(ne) en organisation scolaire

Numéro de référence
S017-05-0150

Direction
Direction des études

Service
Service de l'organisation et du cheminement scolaires

Affichage

Début d'affichage interne
2017-05-15

Fin d'affichage interne :
2017-05-30 16:00

Présentation de l'établissement
Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnus pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.

Accès à l'égalité en emploi
Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description du poste
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application. En organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant. Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

À titre d'information, voici quelques tâches spécifiques reliées à ce poste :

- Préparer et saisir les déclarations SOBEC (nouveaux programmes, nouveaux objectifs, nouveaux cours, etc.) en lien avec les opérations du SPVP ;
- Créer et mettre à jour les grilles, les cours et les préalables dans le système informatique, en assurer l'intégrité, effectuer la mise à jour de divers outils de suivi et les communications en lien avec ces mises à jour ;
- Participer aux différentes opérations de l'organisation scolaire (offre de cours, prévisions, générations de choix de cours, créations des groupes cours, assignation des étudiants, etc.) ;
- Participer aux différentes étapes de la confection des horaires des étudiants en tenant compte des données relatives à l'horaire : cheminement scolaire, contraintes pédagogiques, locaux, comités, etc. ;
- Confectionner l'horaire de la période d'examens et en faire la diffusion aux étudiants et aux enseignants ;
- Participer à l'élaboration de procédures et d'outils de validation en lien avec son secteur d'activité ;
- Faire la mise en page, effectuer l'impression et le suivi de statistiques pour divers dossiers.

Les qualifications requises pour ce poste sont : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives ou détenir un diplôme d'études collégiales technique (DEC) avec une formation en administration jugée équivalente par l'autorité compétente.

Les exigences particulières pour ce poste sont les suivantes :

- Connaissance des programmes d'études et des grilles de cheminement pédagogique des élèves ;
- Connaissance des fonctionnalités d'un système de gestion pédagogique et d'horaires;
- Connaissance du logiciel Excel de niveau intermédiaire ;
- Connaissance du logiciel Word de niveau de base ;
- Être disponible à travailler au cours de la période estivale et lors de la période des fêtes ;
- Être autonome et avoir une bonne capacité de relations interpersonnelles ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et en équipe ;
- Posséder un excellent français oral et écrit;
- Posséder un grand sens de l'organisation du travail;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Test requis
Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences ci-haut mentionnées. À titre d'information les logiciels ou systèmes suivants sont utilisés : CLARA-Pédagogie, Omnivox, Socrate, SOBEC, etc.

CÉGEP GARNEAU
Direction des ressources humaines

Remarques Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous posez votre candidature à l'aide d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Monsieur Jean-Benoît Tremblay
Lieu de travail 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
Statut de l'emploi Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.
Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8h à 16h ou de 8h30 à 16h30 (à discuter avec le supérieur immédiat) à raison de 35 hres/semaine.
Échelle salariale Taux horaire: 19,04 $ à 28,50 $ (Échelles du technicien(ne) en administration)
Entrée en fonction prévue 2017-06-05

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».