



OFFRE D'EMPLOI – PROJET SPÉCIFIQUE – PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (FRANCISATION, RAC ET MARKETING)
SERVICE :	Direction de la formation continue
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Madame Céline Parent
STATUT :	Projet spécifique à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
SALAIRE :	Taux horaire de 22,23 \$ à 29,05 \$
CONCOURS :	2020-S-19
ENTRÉE EN FONCTION :	Mai 2020 à Mai 2021

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, 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.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en administration effectue divers travaux à caractère pratique, administratif et comptable en vue d'assurer le bon fonctionnement de la Direction. Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne effectue les tâches suivantes:

Francisation

Gestion des horaires, des groupes et des locaux

- Codifie et ajoute les frais de scolarité aux programmations
- Crée les horaires pour la francisation (enseignants, animateurs et agents d'intégration) et attribuer les locaux
 - o Horaires tests
 - o Horaires dans Clara
 - o Envoi des horaires au conseiller pédagogique, au MIFI, aux enseignants, aux animateurs et aux agents d'intégration
- Crée les groupes et les cohortes de francisation dans Clara
- Inscrit les étudiants dans Clara et ajoute les numéros C
- Crée des groupes dans Clara pour les cartes étudiantes (mise-à-jour des échantillons, inscriptions aux cours, etc)
- Gère les réservations de locaux pour les activités ponctuelles

Gestion administrative du personnel de la francisation

- Fait les ajouts d'enseignants dans Clara
- Fait les recommandations d'embauche du personnel de soutien à la francisation et prépare les demandes de personnel à cet effet
- Récupère les feuilles de temps des animatrices et agentes et fait l'entrée des paies feuilles de temps dans COBA
- Règle les difficultés techniques avec les professeurs (problèmes de courriel, d'ordinateur, d'impression, etc.)

Finances et comptabilité

- Effectue le suivi budgétaire de la francisation et de la reconnaissance des acquis et des compétences
- Analyse et développe divers rapports et outils pour des fins de contrôle et de statistiques dont le tableau de bord pour la reconnaissance des acquis et des compétences
- Participe aux prévisions et aux révisions budgétaires concernant la francisation et la reconnaissance des acquis et des compétences

Marketing et communications

- Crée et publie les infolettres de Direction de la formation continue et du service aux entreprises
- Coordonne la publicité imprimée et numérique en collaboration avec la conseillère pédagogique responsable du développement et des communications
- Crée et affiche les publications sur les médias sociaux de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises
- Répond aux questions des candidats sur les médias sociaux de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises
- Met à jour le site Web (ajouts, retraits et modifications)

Effectue toute autre tâche connexe

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives, en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques de gestion de commerce, ou détenir une équivalence reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Intérêt pour les médias sociaux, la gestion des sites Web, les communications et le marketing
- Capacité à travailler dans des délais serrés
- Habileté démontrée à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions
- Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Favorise une approche préventive positive, encourage le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux.

Atouts

- Connaissance du dossier de la francisation et des procédures du MIFI
- Connaissance de Clara
- Avoir déjà travaillé sur WordPress
- Connaissance de Mailchimp

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, de la connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel), les compétences professionnelles. La réussite des tests est une condition d'embauche, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée s'est préqualifiée.

Période d'affichage

11 au 15 mai 2020

Les candidatures des personnes intéressées doivent être acheminées à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de concours au plus tard le 15 mai 2020 à 16 h 30 par courriel à resshum05@cegepsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.

Autorisation :  _____

Date : 8 mai 2020