

Technicienne ou Technicien en administration

Catégorie d'emploi : **Technique**

Statut de l'emploi : **Régulier**

Numéro d'affichage : **21-22/206**

Classe / Salaire : **26,62 \$ à 41,78 \$(Classe 9)**

Service : **Bureau de la registraire**

Début et Horaire : **35 h / semaine, du lundi au vendredi**

Début du mandat : **Dès que possible**

Date limite pour postuler : **16 janvier 2022**

Lien pour postuler : <https://tre.tbe.taleo.net/tre01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=1850>

Qui sommes-nous ?

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie. Située dans Griffintown, à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, à distance de marche du métro et des gares Lucien-Lallier et Bonaventure, l'ÉTS offre, outre un salaire compétitif et un généreux fonds de pension, plusieurs avantages :

- Assurances collectives;
- Jusqu'à 21 jours de vacances par an;
- Horaire de 4 jours l'été;
- Accès privilégié à son centre sportif situé sur le campus ou sur place;
- Programme incitatif de transport en commun (rabais équivalent à 3 mois sur l'abonnement annuel);
- Stationnement pour auto et vélo à prix compétitif;
- Accès aux différentes ententes corporatives de l'École;
- CPE sur place, et bien d'autres avantages.

Votre rôle

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations et l'organisation du travail.

- Responsable du traitement des demandes relatives aux codes permanents du Ministère (système Ariane).
- Responsable de la réception, validation et suivi des documents d'immigration des étudiants internationaux inscrits.
- Responsable des dossiers d'admission représentant une complexité, notamment pour le programme de doctorat.
- Assume la gestion de la couverture d'assurance requise pour les étudiants internationaux. Notamment, s'assure que les documents requis sont fournis, s'assure que les frais sont adéquatement chargés et effectue le suivi nécessaire auprès du fournisseur.
- Collabore étroitement avec le professionnel dans les dossiers à caractère technique, notamment à l'égard de la Déclaration de clientèle et lors de la visite des vérificateurs.
- Coordonne en partie le travail des agentes de gestion des études.
- Encadre et soutient les agentes de gestion des études à optimiser l'utilisation du logiciel Clara de traitement des demandes d'admission.
- Présente des données colligées sous différentes formes telles des tableaux, des grilles, des rapports ou des documents de statistiques ou techniques (aux directions de programme notamment).
- Participe à l'analyse des processus liés à son secteur d'activités afin d'améliorer et d'optimiser les méthodes et les outils de travail.

Avez-vous ce qu'il faut pour relever le défi ?

Scolarité: Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en techniques administratives avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience: Deux (2) ans d'expérience pertinente notamment reliée à la gestion des opérations de nature technique.

Autres :

- Connaissance des logiciels de traitement de données (Word, Excel, Access).
- Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit.
- Connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, un atout.
- Bonne capacité à travailler en équipe.
- Excellente capacité d'analyse.
- Esprit méthodique et sens de l'organisation.
- Respect des échéanciers serrés.
- Capacité de travailler sur différents dossiers simultanément.