

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Direction de la formation continue

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:

Organisation scolaire et ressources humaines

Attestations d'études collégiales, cheminement Tremplin DEC et cours hors programme

- Codifie et ajoute les frais de scolarité aux programmations;
- Entre les charges à afficher dans le tableau des attributions;
- Crée des cohortes et groupes d'AEC et cours à la carte dans Clara selon la programmation de l'année;
- Crée les horaires pour les AEC et les cours hors programme, et attribue les locaux;
- Distribue les horaires aux enseignants, aux étudiants et aux conseillers pédagogiques;
- Calcule les dates limites d'annulation de chaque étape de chaque groupe;
- Crée et distribue le fichier des dates limites d'annulation aux étudiants, enseignants et aux conseillers pédagogiques;
- Met à jour les dates limites d'annulation et de recensement dans Clara;
- Effectue le suivi du recensement des étudiants;

LE POSTE

- ✓ **Classe d'emploi** : Technicien(ne)
- ✓ **Service** : Direction de la formation continue
- ✓ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✓ **Supérieur** : Madame Céline Parent
- ✓ **Horaire** : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi
- ✓ **Salaire** : 22,59\$ à 30,46\$ de l'heure
- ✓ **Entrée en fonction** : Février 2022
- ✓ **Statut** : Poste régulier à temps complet
- ✓ **N° de concours** : H22-S-03

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Direction de la formation continue

- Complète les formulaires de cheminement scolaire remis pas les conseillers pédagogiques pour fin de remboursement des étudiants;
- Fait les ajouts d'enseignants dans Clara;
- Accompagne les chargés de cours pour l'utilisation d'Omnivox (répond à leurs questions);
- Participe au calcul des charges à la formation continue (CFC) et à leur attribution.

Finances et comptabilité

- Effectue le suivi des groupes dans les différents tableaux de bord de la formation continue pour les AEC, le cheminement Tremplin DEC pour allophones et les cours hors programme;
- Analyse et développe divers rapports et outils pour des fins de contrôle et de statistiques dont le tableau de bord pour chacun des programmes;
- Participe aux prévisions et aux révisions budgétaires concernant les AEC, le cheminement Tremplin DEC pour allophones et les cours hors programme.

Gestion des programmes

- Élabore les outils de récolte de données du système d'information sur les programmes
- Élabore les tableaux de bord en lien avec le système d'information sur les programmes
- Analyse et traite les données recueillies par le système d'information sur les programmes et fait des recommandations en conséquence
- Récolte les plans de cours de chacun des cours et les dépose à la direction des études

Effectue toute autre tâche connexe.

LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours** fériés
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747-6521



Cégep de Saint-Laurent

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Direction de la formation continue

LES QUALIFICATIONS

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
- 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.

Atout

- Connaissance de Clara

POUR POSTULER

Période d'affichage : du 21 janvier au 03 février 2022

CONCOURS : H22-S-03

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **03 février 2022 à 16h30** par courriel à : resshum01@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.