

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION ET EN GESTION DE DONNÉES

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération des cégeps est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne en administration et en gestion de données, afin de joindre son équipe, à la Direction des services administratifs.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des services administratifs et en collaboration avec l'équipe, le rôle principal et habituel de la personne titulaire de ce poste consiste à fournir une expertise technique pour la recherche, la compilation et la gestion de données financières, la production de tableaux d'analyse supportant les travaux de la direction en matière d'affaires financières.

Cette personne assume principalement les responsabilités suivantes :

Volet gestion des données (60%) :

- Préparer des indicateurs de gestion et développer des outils de contrôle de validité des données;
- Mettre à jour des tableaux de bord présentant l'évolution du financement des cégeps;
- Concevoir et préparer des tableaux d'analyse à partir d'une base de données (Access et Power BI);
- Mettre à jour la base de données et les renseignements nécessaires à l'analyse du financement des cégeps;
- Concevoir, administrer et compiler des sondages;

Volet administration (40%) :

- Administrer une plateforme de partage pour les membres du réseau;
- Gérer et tenir à jour différentes listes;
- Contribuer à la préparation de documents d'information et de suivis pour les fins du réseau (Word et PowerPoint);
- Communiquer des informations en lien avec les affaires matérielles et financières du réseau;
- Effectuer des opérations administratives en lien avec les activités comptables de la Direction, notamment la conciliation des opérations bancaires, la création de dossier de fournisseurs, la mise en ligne de déboursés;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou en techniques de recherche et de gestion de données, ou un diplôme jugé équivalent;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et MS 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et MS 365;
- Avoir un intérêt marqué pour la gestion de données (Excel, Access et Power BI).

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt pour le travail d'équipe;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces;
- Capacité à travailler avec de courtes échéances;
- Souci de l'exactitude;
- Intérêt à tenir ses connaissances à jour.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Lieu de travail : Montréal (travail en mode hybride)
- Poste régulier
- Poste à temps complet (35 heures par semaine)
- Salaire annuel : entre 45 935 \$ et 61 322 \$, selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction : dès que possible

LES AVANTAGES

- Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RREGOP de Retraite Québec)
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles après un an
- Deux (2) jours de congés pour raisons personnelles par année de référence
- Deux (2) semaines de congés payés durant la période des fêtes
- Un horaire d'été
- Une généreuse couverture d'assurances collectives
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés et remboursement de certains frais associés à des dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé
- Accès facile en transport en commun

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 16 novembre 2022, à 17 h**, à l'adresse suivante : [Technicien ou technicienne en administration et en gestion de données - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploi-cegep.gc.ca\)](https://www.emploi-cegep.gc.ca).

Les tests et entrevues auront lieu à distance au courant du mois de **novembre 2022**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.