CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez *votre talent* aux nôtres !

Offre d'emploi

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit 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.

Technicien(ne) en administration

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) en administration
Numéro de référence	22-S-60
Direction	Direction des études
Service	Service de l'organisation scolaire

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-05-12
Fin d'affichage	2021-05-25, 16 h 30
Avantages	**AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP** - 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés - Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives - Mesures de conciliation travail et vie personnelle - Programme d'aide aux employés - Horaire d'été pour tout le personnel - Télétravail format hybride - Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil) - Accès au centre sportif - Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place
Description du poste	Sous la supervision de M. Julien-Pier Lavallée, coordonnateur au service de l'organisation scolaire, secteur registrariat, 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. **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES** Dans le Service de l'organisation scolaire, l'employé participe aux opérations techniques reliées à la gestion des dossiers des étudiants. Il participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du Service. Il contribue et adhère aux finalités du Plan de travail et les intègre dans ses pratiques ainsi que dans ses activités quotidiennes. Dans le respect du calendrier opérationnel établi par la direction du service, l'employé peut être amené à travailler dans différents dossiers de ce secteur, par exemple : - Admission : Participe aux activités reliées aux admissions provenant du SRAM ; - Conditions d'admission : Vérifie les conditions d'admission et les préalables de programmes, analyse et s'assure de la conformité des dossiers, se réfère au besoin aux aides pédagogiques individuelles ; - Diffusion d'informations auprès des étudiants (Omnivox, Guides, etc.) : Crée des documents à l'intention des étudiants, met à jour l'information diffusée sur les différentes vitrines ; - Validation de la citoyenneté et du statut de résident du Québec : S'assure que toutes les pièces requises sont présentes au dossier des étudiants en conformité avec les règles et les politiques en vigueur ; - Choix de cours : Participe à la génération massive des choix de cours, analyse et vérifie leur exactitude et apporte les corrections nécessaires ; - Fréquentation scolaire : Fait le suivi auprès des étudiants et s'assure que les bons statuts de fréquentation sont déclarés au Ministère ; - Formation continue : Agit comme personne-ressource auprès de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour la formation créditée ;

- Étudiants internationaux : Recueille toutes les pièces requises pour le droit aux études. S'assure que les étudiants ont toute l'information nécessaire durant leur parcours au collégial. Participe à différentes activités organisées pour cette clientèle ;
- Épreuve uniforme de langue : Participe aux opérations liées à l'organisation de l'EUL ;
- Rendement scolaire : Assume l'application du règlement sur le suivi de la réussite en analysant les résultats scolaires et en planifiant les opérations de suivi auprès des étudiants. Conçoit, élabore et administre des sondages ;
- Cours d'été : S'assure du bon déroulement de toutes les opérations relatives à l'inscription des étudiants aux cours d'été ;
- Transmission : Valide l'ensemble des dossiers pour la transmission de l'effectif scolaire auprès du Ministère dans le respect des échéanciers établis par celui-ci ;
- Vérification ministérielle : Participe au rapatriement des pièces justificatives lors d'audits ;
- Mise à jour de procédures : Documente l'ensemble des procédures sous sa responsabilité et les intègre au cahier de gestion ;
- Sanction : Identifie, prépare et transmets au MEES les lots des droits au DEC et des sanctions pour chaque CA du cégep ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissances approfondies des règles de la gestion pédagogique.
- Capacité à planifier ses tâches pour respecter des échéances serrées.
- Capacité à travailler en équipe.
- Bonne connaissance de Word et d'Excel.
- Capacité et intérêt à travailler avec différents outils technologiques.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Connaissance des systèmes ministériels (Ariane, Socrate, Charlemagne) et de Clara pédagogie serait un atout.

Test requis	Français écrit (seuil de réussite 60 %) Word et Excel intermédiaire (seuil de réussite 60 %)
Présentation de candidature	Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines. **POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :** http://emploi.cegepmontpetit.ca/
Remarques	Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE	
Nom du supérieur immédiat	M. Julien-Pier Lavallée
Lieu de travail	La personne sélectionnée pourrait devoir partager son temps le Campus de Longueuil et le l'École nationale d'aérotechnique, selon les besoins du service.
Statut de l'emploi	Régulier à temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Taux horaire entre 24,21 $ et 32,32 $ (selon scolarité et expérience)