

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de grande qualité pour assurer la réussite et le développement citoyen de la population étudiante en leur garantissant un accueil et un support personnalisé, tout en contribuant à la vitalité et au développement de la communauté.

Si vous avez envie de relever un nouveau défi, de contribuer à un nouveau programme d'études et à la naissance d'une nouvelle profession, le Cégep de Baie Comeau n'attend que vous.

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
(Services administratifs)**

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

CONCOURS N° SOU H2022-16

SOUS RÉSERVE DU BUREAU DE PLACEMENT

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle conseille le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné et accomplit des travaux techniques complexes.

Plus précisément, sous l'autorité du directeur des services administratifs, la technicienne ou le technicien en administration effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration.

ou

Formation jugée pertinente combinée à deux (2) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Connaissances approfondies des règles de la gestion pédagogique;
- Capacité à planifier ses tâches pour respecter des échéanciers serrés;
- Maîtrise des logiciels de la *Suite Microsoft Office*, (Excel niveau intermédiaire) et aisance avec les technologies informatiques;
- Expérience de travail en lien avec la gestion de base de données;
- Capacité à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité;
- Bonne vision globale et intérêt pour l'amélioration continue;
- Sens de l'initiative et de la débrouillardise;
- Bon sens du jugement et de l'analyse;
- Capacité à travailler sous pression;
- Rigueur et minutie;
- Bonne maîtrise du français.

Un ou des tests de qualification, incluant un test psychométrique et un test de français, seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Elle participe à la planification, la réalisation et l'organisation des activités de son service;
- Elle prend part à différents processus d'admission en collaboration avec la registraire;
- Elle extrait et traite différentes données requises à l'établissement afin de produire des statistiques à partir de diverses sources d'information;
- Elle détermine et confie une partie des travaux à certains employés de soutien;
- Elle veille à la production de différentes listes pour les services du Cégep et voit à la remise de celles-ci aux personnes concernées dans le respect des règles et des lois en vigueur;
- Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- Elle utilise, détermine et développe les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Elle effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives;
- Elle accomplit toute autre tâche connexe au besoin.

SERVICE

Services administratifs

LIEU DE TRAVAIL

Baie-Comeau

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

TRAITEMENT (TAUX)

Minimum : 24,21 \$ Maximum : 32,32 \$

DATE DE DÉBUT D’AFFICHAGE

Le mardi 24 mai 2022

DATE DE FIN D’AFFICHAGE

Le lundi 6 juin 2022

ENTRÉE EN POSTE PRÉVUE

Vers le 9 août 2022

Les candidatures seront reçues **jusqu’à 16 h 30, le lundi 6 juin 2022**. Pour postuler, veuillez transmettre les documents suivants à l’adresse courriel dotation@cegepbc.ca ou par la poste, aux coordonnées indiquées au bas de l’affichage :

- **Lettre de présentation**
- **Curriculum vitae**
- **Diplôme(s) et relevé(s) de notes***

**Diplômes et relevés de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).*

PAR LA POSTE - COORDONNÉES

Direction des ressources humaines et
de l’organisation scolaire
Concours N° SOU H2022-16
Cégep de Baie-Comeau
537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
Télécopieur : 1-855-829-5772
dotation@cegepbc.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l’intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

En cas de difficulté de recrutement, le Cégep de Baie-Comeau se réserve le droit de considérer toute autre candidature reçue.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l’accès à l’égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l’accès à l’égalité en emploi dans les organismes publics**.