



# Technicienne ou technicien en administration Registrariat, organisation et cheminement scolaires / SAIDE Projet spécifique à temps complet

Concours : S-2223-02

## LE CADRE DE TRAVAIL

Le Cégep Gérald-Godin est situé sur un lieu magnifique à Sainte-Geneviève et dessert l'Ouest de l'Île de Montréal et l'Est de Vaudreuil-Soulanges. Cette institution d'enseignement supérieur est en plein essor grâce à de nouveaux programmes, autant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Par surcroît et dans la foulée de son Plan stratégique actualisé 2018-2022, le Cégep envisage plusieurs projets mobilisateurs destinés à mieux desservir ses 1200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier, ses 350 étudiantes et étudiants temps plein en formation continue et les communautés de son bassin géographique.

Le Cégep est reconnu pour la qualité de son environnement et sa gestion de proximité visant à être un cégep à taille humaine, habité par des gens de cœur.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant les motifs à l'appui de leur candidature via notre site de dotation à l'adresse :

<https://www.cgodin.qc.ca/les-équipes/carriere/>

À compter du **27 mai 2022** jusqu'au plus tard  
le **2 juin 2022** avant **16 h**.

*Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

L'entrevue aura lieu la semaine du **6 juin 2022**.

*Le Cégep Gérald-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).*

## FAIRE CARRIÈRE AU CÉGEP GÉRALD-GODIN, C'EST AUSSI :

- Une gamme complète d'assurances collectives ;
- Un horaire de 35 heures par semaine ;
- La possibilité d'effectuer du télétravail ;
- La sécurité d'emploi ;
- Un accompagnement et du mentorat au quotidien ;
- La conciliation travail – vie personnelle ;
- Un programme avantageux de vacances annuelles ;
- Un programme d'aide aux employés (PAE) et télémédecine ;
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée ;
- et plus encore ...

## L'EMPLOI

- Catégorie : soutien
- Statut : projet spécifique à temps complet
- Personne responsable : Nathalie Julien
- Salaire : min. 24.21 \$/h - max. 32.32 \$/h
- Horaire : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30
- Date de début : le 8 août 2022
- Date de fin : le 30 juin 2023
- Lieu de travail : 15615, boul. Gouin O., Sainte-Geneviève, QC
- Responsable des candidatures : Josée Laframboise

Les tests de pré-embauche suivants peuvent être requis pour démontrer les connaissances et les habiletés :

- Français
- Word
- Excel

# Technicienne ou technicien en administration Registrariat, organisation et cheminement scolaires / SAIDE

Concours : S-2223-02

## DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études du service du registrariat, organisation et cheminement scolaires, le rôle principal de la personne technicienne en administration consiste à accomplir divers genres de travaux techniques à caractère administratif au Service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE) et au Service du Registrariat, organisation et cheminement scolaires plus particulièrement aux fonctions les plus complexes des dossiers étudiants. Elle assure notamment un soutien au niveau administratif au Service du SAIDE et assure le suivi et la conformité des dossiers d'étudiants internationaux au Service du Registrariat. Elle assure également un soutien à l'analyste en vue de la conception de l'horaire maître, procède à l'analyse préliminaire du règlement sur la réussite scolaire, du comité de réadmission et des comités de révisions de notes.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

**Service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE)**, en période de pointe ainsi qu'en l'absence de la personne technicienne en administration SAIDE :

En collaboration avec la personne technicienne en administration SAIDE :

- Accompagner les personnes étudiantes dans leurs démarches administratives selon les procédures en vigueur ;
- Procéder à l'admission, la codification des diagnostics et la production des fiches SAIDE ;
- Assurer le suivi dans l'organisation des examens (traitement des demandes, validation de la compatibilité avec les horaires des personnes étudiantes, confirmation de réservation d'examens et téléchargement des examens dans les dossiers étudiants) ;
- Participer à la confection des horaires en début de session en tenant compte des accommodements accordés et apporter les ajustements nécessaires suite à l'analyse du nombre de personnes étudiantes par personne enseignante ;
- Procéder à la mise en place de l'épreuve uniforme de français en fonctions des accommodements accordés ;
- Assurer l'élaboration du calendrier des activités du service ;
- Fournir aux personnes étudiantes la formation nécessaire en vue de l'utilisation du système de réservation d'examens ;
- Coordonner les horaires des personnes surveillantes en fonction des besoins et communiquer avec celles-ci ;
- En période de pointe, assurer la gestion de la boîte de courriel du SAIDE ainsi que des MIO dans Omnivox ;
- En période de pointe, participer à la surveillance des examens ;
- Accompagner la personne étudiante dans sa recherche de preneur de notes ;
- Rencontrer et informer les personnes accompagnatrices et les preneurs de notes ;
- Assurer la transcription des contrats de travail et de demande de personnel des dossiers sous sa responsabilité ;
- Assurer un inventaire des outils d'apprentissage pour les besoins du SAIDE.

### **Registrariat, organisation et cheminement scolaires**

- Assurer le suivi des demandes d'information des personnes étudiantes internationales ;
- Assurer le suivi des demandes d'admissions des personnes étudiantes internationales auprès du SRAM (Service régional d'admission du Montréal métropolitain) ;
- Procéder à l'inscription des personnes étudiantes internationales aux assurances Desjardins et effectuer les suivis ;
- Générer les lettres d'admission dès que la personne étudiante est admise et que le verdict est transmis au SRAM ;
- Effectuer la mise à jour des dossiers de toutes les personnes étudiantes internationales ou autres nécessitant des pièces justificatives (citoyenneté, statut légal et de résidence, etc.) ;
- Effectuer l'entrée de données nécessaires à la fabrication de l'horaire maître ;
- Procéder au balancement des cours-groupes suite à l'assignation (en support à l'analyste) ;
- Effectuer une analyse préliminaire des personnes étudiants soumis au règlement no. 12 et remet le tout aux APIs pour analyse officielle ;

# Technicienne ou technicien en administration Registrariat, organisation et cheminement scolaires / SAIDE

Concours : S-2223-02

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (SUITE)

- Procéder à l'entrée et à la vérification des verdicts d'admission (en collaboration avec l'analyste) ;
- Procéder à la mise en place ainsi que le suivi du comité de réadmission ;
- Procéder à l'organisation des demandes de comités de révision de notes, effectuer la compilation et l'entrée de données ;
- Procéder au dépistage précoce durant les premières semaines des personnes étudiantes en échecs et remet les listes aux APIs afin qu'un suivi soit effectué ;
- Assurer les réservations de locaux du service régulier ;
- Procéder au suivi de la comptabilisation des abandons de cours et de session auprès de la personne agente de bureau et effectuer la vérification dans Clara ;
- Effectuer le suivi des admissions, changements de programme, de désistement ainsi que du nombre de sessions permises pour les personnes étudiantes du programme Tremplin DEC et communiquer avec les personnes étudiantes lorsqu'une prise de rendez-vous est nécessaire ;
- Effectuer les inscriptions aux cours d'été dispensés par le SRAM (en collaboration avec la personne technicienne en administration responsable du dossier) ;
- Participer activement à la mise en place et à la supervision de l'épreuve uniforme de français (en collaboration avec la personne technicienne en administration responsable du dossier) ;
- Assurer la préparation de la trousse d'accueil des nouvelles personnes étudiantes (horaires) en collaboration avec la personne agente de soutien administratif ;
- Assurer la préparation et le suivi du recensement et ajuster les paramètres dans Omnivox en vue de l'opération et assurer le suivi auprès de la personne agente de soutien administratif ;
- Assurer la compréhension des dossiers des personnes techniciennes en administration des services et avoir la capacité de pouvoir assumer ceux-ci en période de pointe ou en l'absence de celles-ci ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

## FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION

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

## CONNAISSANCES

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance du milieu collégial ;
- Excellente connaissance d'un système de gestion pédagogique (connaissance du système DESA un atout) ;
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique notamment le chiffrier Excel.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité démontrée de travailler de façon autonome ;
- Capacité d'écouter et de conseiller ;
- Capacité d'établir des relations interpersonnelles positives ;
- Capacité à travail en équipe multidisciplinaire (personne enseignante et étudiante) et à intervenir auprès de personne étudiante en situation de handicap ;
- Sens de l'organisation ;
- Adhésion au Projet éducatif du Cégep.

## NOUS JOINDRE

**CÉGEP GÉRALD-GODIN**  
Direction des ressources humaines  
15615, boulevard Gouin Ouest  
Sainte-Geneviève (Québec)  
H9H 5K8