

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  
(REGISTRARIAT)**

**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET  
SOUS RÉSERVE DU BUREAU DE PLACEMENT**

**CONCOURS N° SOU H2022-19**

**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. La personne titulaire du poste conseille le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné et accomplit des travaux techniques complexes

Plus précisément, sous l'autorité de la directrice adjointe des études aux affaires étudiantes et au cheminement scolaire, la technicienne ou le technicien en administration au registrariat participe aux opérations reliées à l'admission, à l'inscription, aux choix de cours de même qu'à la gestion du dossier de l'élève et du système de gestion pédagogique.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

**Scolarité**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration.

ou

Formation jugée pertinente combinée à 2 ans 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 effectue la gestion du dossier de l'élève en lien avec les exigences de nos politiques et règlements et selon les prescriptions ministérielles;
- Elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et de l'outil de gestion pédagogique;
- Elle participe à la planification, la réalisation et l'organisation des activités de son service;
- Elle effectue la transmission des données relatives à l'effectif scolaire, sélectionne les données à transmettre, vérifie l'exactitude des rapports, corrige et retransmet les données, s'il y a lieu;
- 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'informations;
- Elle procède aux différentes opérations liées à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'horaire maître et à l'horaire des examens de fin de session;
- 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 offre un soutien technique au personnel utilisateur du système de gestion pédagogique;
- 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;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **SERVICE**

Direction adjointe des études – Affaires étudiantes et cheminement scolaire

## **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 31 mai 2022

## **DATE DE FIN D’AFFICHAGE**

Le lundi 13 juin 2022

Les candidatures seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 13 juin 2022**. Pour postuler, veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel [dotation@cegepbc.ca](mailto: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).*

Direction des ressources humaines et  
de l'organisation scolaire  
Concours N° SOU H2022-19  
Cégep de Baie-Comeau  
537, boulevard Blanche  
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2  
Télécopieur : 1 855 829-5772  
[dotation@cegepbc.ca](mailto: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.

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.**