

Titre de l'emploi :

Technicien(ne) en administration - Formation continue

No de concours/affichage :

22-23-S(r)-60

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

24 octobre 2022

Fin d'affichage :

28 octobre 2022

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE :

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Remplacement à temps complet

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 usagers ou usagères du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participer à l'élaboration et à l'implantation de normes, de procédures et d'outils de gestion pour l'amélioration des processus administratifs et de l'approche service client;
- Collaborer à l'analyse des outils technologiques disponibles et présenter des recommandations afin d'améliorer les processus administratifs;
- Planifier et organiser le travail d'une équipe de soutien et s'assurer de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus, entre autres quant aux activités courantes, à l'approche service client et l'amélioration des processus administratifs;
- Voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes, notamment faire les horaires de l'équipe de soutien et des cohortes, participer aux affichages de cours et prendre soin des retours d'affichages.
- Assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié (bureautique ou administration), ou un diplôme ou une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un souci marqué pour la qualité du service à la clientèle et être capable d'en assurer la mise en oeuvre ;
- Être en mesure d'appliquer les principes d'amélioration continue dans le travail d'une équipe de soutien;
- Avoir l'intérêt et la capacité d'assurer l'implantation de changements technologiques ;
- Être en mesure de mettre en place de nouveaux processus de travail dans une équipe de soutien ;
- Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, la capacité à gérer son stress sous pression ;
- Être capable de travailler efficacement de façon autonome et en équipe ;
- La connaissance de Word Press constitue un atout.
- L'ensemble des connaissances et compétences requises sera évalué par divers tests et une entrevue, notamment :
 - test de français
 - test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Excel intermédiaire et Word intermédiaire

Prédécesseur(e) :

Marie-Josée Vignola

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Lieu de travail :

Campus les Galeries

Horaire de travail :

L'horaire habituel de travail est de 8 h à 16 h. Cependant, la personne peut être appelée à travailler à l'occasion en soirée.

Échelle salariale :

24,21\$ - 32,32\$

Nom du supérieur immédiat :

Mylaine Beaudoin

Entrée en fonction prévue :

Immédiate