

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

DIRECTION DES ÉTUDES (SAIDE)

CONCOURS #23-025-S

TITRE :	Technicienne ou technicien en administration
STATUT :	Remplacement à temps complet
SECTEUR :	Direction des études (SAIDE)
LIEU DE TRAVAIL :	Cégep André-Laurendeau
TITULAIRE DU POSTE :	Nathalie Giroux
SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) :	Jean-Robert Quevillon
HORAIRE DE TRAVAIL :	35 heures/semaine (du lundi au vendredi de 7 h 45 à 15 h 45)
DATE DE DÉBUT :	Dès que possible
DATE DE FIN :	Octobre 2023

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction adjointe des études, la technicienne ou le technicien en administration effectue divers travaux techniques à caractère administratif et offre un support administratif auprès de l'équipe du service d'aide à l'intégration des étudiantes et étudiants (SAIDE).

La personne titulaire du poste assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du SAIDE en voyant notamment à la coordination des activités de l'équipe de l'accueil et à la coordination de la planification et passation d'évaluations. Elle participe également à la gestion des plans d'intervention et assure le suivi financier du service.

De plus, elle effectue divers travaux de nature administrative, cléricale et de service à la clientèle liés au déroulement des activités de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner la planification et la passation des évaluations, les évaluations communes et l'EUF
 - Assurer la gestion des examens
 - Traiter diverses demandes relatives à la passation d'examens
 - Répondre aux questions des enseignants et étudiants en ce qui concerne les procédures de passation des examens
 - Surveiller les examens
 - Assurer le retour des examens aux enseignants conformément à la procédure en place
 - Planifier la répartition des étudiants aux examens
 - Informer par courriel les étudiants des procédures reliées aux examens certificatifs

- Effectuer des travaux de nature administrative, cléricale et de service à la clientèle liés au déroulement des activités de son secteur et agir à titre de personne ressources auprès des membres de l'équipe pour tout sujet concernant le fonctionnement et l'efficacité administrative du service
 - Accueillir la clientèle et répondre à des questions relevant de sa compétence
 - Assurer la réservation des locaux pour atelier, examens, formation, etc.
 - Assurer la conservation des dossiers physiques et électroniques des étudiantes et étudiants
 - Classer et archiver des documents sur SharePoint
 - Vérifier que l'équipement informatique et les logiciels soient fonctionnels en début de chaque session
 - Faire l'inventaire du matériel spécialisé du SAIDE
- Coordonner l'équipe de l'accueil
 - Élaborer l'échéancier du comptoir de l'accueil
 - Au besoin, procéder à la formation des employés de l'équipe d'accueil
- Participer à la gestion des plans d'intervention
 - Distribuer et récupérer les formulaires de pré évaluation
 - Préparer les dossiers physiques des nouveaux étudiantes et étudiants
 - Gérer la prise de rendez-vous du personnel professionnel du service
 - S'assurer que tous les dossiers étudiants contiennent les documents requis et qu'ils sont conservés adéquatement
 - Coordonner le processus de communications entre les enseignantes et enseignants et le SAIDE en début de session (MIO avec dossiers de communication)
 - Transmettre les plans d'intervention des étudiantes et étudiants aux enseignantes et enseignants
- Élaborer et maintenir des outils de gestion
 - Mettre à jour les procédures SAIDE
 - Gérer le SharePoint et l'équipe Teams du SAIDE
- Planifier l'échéancier du service
- Assurer le suivi financier du service SAIDE
 - Faire des réclamations financières du SAIDE (accompagnateurs, preneur de notes, surveillants, etc.)
 - Faire le suivi des feuilles de temps des employés à contrat (p. ex : accompagnateurs physiques, surveillants, preneurs de note)
- Effectuer toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas de la liste complète et détaillée des tâches et responsabilités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Le titulaire du poste doit détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en techniques de bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

- Bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite MS Office principalement **Excel intermédiaire, Word et Outlook**;
- Excellente maîtrise du **français** tant à l'oral qu'à l'écrit;

Des tests seront requis pour démontrer la connaissance de :

- Français – Niveau 2 (note de passage = 60%)
- Word – Niveau 2 (note de passage = 60%)
- Excel – Niveau 2 (note de passage = 60%)
- Test de service à la clientèle (note de passage = 80%)

Qualités professionnelles recherchées

- Capacité à communiquer avec un grand souci du service à la clientèle
- Aptitude à établir et à gérer ses priorités et plusieurs dossiers simultanément
- Sens de l'organisation

TRAITEMENT

Entre 24,21 \$ et 32,32 \$ de l'heure selon la scolarité et l'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 5 mai 2023, à 16 h via l'adresse courriel emploi@clairendeau.qc.ca.

AFFICHAGE DU 28 AVRIL AU 5 MAI 2023 INCLUSIVEMENT

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Nous encourageons les personnes qui s'identifient à l'un ou l'autre de ces groupes à remplir la section "Accès à l'égalité en emploi" dans la rubrique "Mon profil".

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau et seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un accusé de réception.