



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Technicien(ne) en administration

Permanent régulier à temps complet (35h/semaine)

Salaire horaire : 24.21 \$ - 32.32 \$

Lieu de travail : Cégep Sainte-Foy

Entrée en fonction : 29 mai 2023

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Envie de rejoindre une institution d'enseignement qui vous permet d'évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s ? Le Cégep de Sainte-Foy, vous offre cela, et bien plus !

Pourquoi nous choisir ?

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances par année ;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail ;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail ;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.) ;
- Des assurances collectives dès votre entrée en poste ;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public) ;
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Le rôle principal du technicien ou de la technicienne en administration au Service du cheminement scolaire consiste à participer aux opérations liées notamment à la tâche des enseignants, à la gestion du dossier de l'étudiant dont la facturation et à assurer diverses opérations techniques reliées à l'organisation scolaire.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

Relativement au dossier de la tâche des enseignants :

- participe à l'établissement de la prévision de clientèle par programme et par cours ou groupe ;
- participe à créer, vérifier et ajuster les groupes d'allocation dans le module tâche de CLARA ;
- collabore à la saisie des libérations ;
- contribue à la préparation du projet de répartition, apporte les correctifs nécessaires aux prévisions et aux allocations à chaque étape puis assure la transmission des informations aux coordonnateurs;

- participe à la conception et la production des rapports et des tableaux d'allocation des ressources enseignantes ainsi que des outils de suivi de la masse salariale ;
- soutient, la technicienne en administration et le directeur adjoint des études responsable du cheminement scolaire dans la gestion de la masse salariale des enseignants.

Relativement à la gestion des frais applicables aux étudiants en lien avec leur cheminement scolaire :

- participe à la mise à jour des codes de frais, des montants et des regroupements des différents frais et droits dans le système de gestion pédagogique CLARA ;
- collabore à la génération des frais reliés aux statuts des étudiants (temps plein, temps partiel, fin de programme, situations spécifiques, étudiants hors Québec, étudiants étrangers) ;
- collabore à la génération des frais reliés aux cours suivis par les étudiants (cours en partenariat, frais de cours d'éducation physique, frais de transport, frais d'hébergement) ;
- assure un suivi des paiements des factures ;
- participe à l'ajustement des frais lors des avis de départ, abandons de cours, exclusion et changement de statuts des étudiants du secteur régulier ;
- contribue au suivi des demandes de remboursement et à l'émission, la validation et l'expédition des chèques ;
- Collabore avec divers services au niveau de leur facturation.

Relativement aux autres dossiers :

- gère la console Omnivox, plateforme de communication notamment avec les étudiants ;
- participe à la programmation des relances automatisées sur Omnivox (appels, documents, messages, sondages, tests) ;
- communique avec les étudiants par MIO concernant le suivi de certaines opérations (choix de cours, test de classement, etc.) ;
- participe à certaines opérations massives du service (corrections d'horaire, épreuve uniforme de langue) ;
- effectue diverses tâches administratives relatives aux opérations administratives du service (admission, choix de cours, attribution des casiers, relevé d'impôt, mise à jour des programmes, suivi de la réussite, etc.) ;
- produit et analyse des statistiques ;
- documente ses procédures dans le cahier de gestion du service ;
- au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou détenir un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue.

Profil recherché

Posséder :

- la capacité de travailler efficacement dans un contexte de systèmes intégrés ;
- un niveau élevé d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des logiciels couramment utilisés à ce poste et plus spécifiquement du système de gestion pédagogique (CLARA) et d'un logiciel de chiffrer électronique (Excel) ;
- la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions techniques lors de situations complexes ;
- d'excellentes aptitudes pour le service aux utilisateurs ;
- les aptitudes à développer des normes et des procédures et à assurer la précision des données et des informations ;
- de la rigueur, de la minutie, de la curiosité et de la facilité à apprendre dans un contexte autodidacte;
- d'excellentes capacités pour le travail d'équipe et de collaboration ;
- une bonne connaissance du français écrit.

Tests : Le collège se réserve le droit de faire passer un test de français et tout test qui sera jugé pertinent pour ce poste.

Remarques :

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Découvrez tous les avantages d'une carrière au Cégep de Sainte-Foy :

<https://carrieres.cegep-ste-foy.qc.ca/index.php?id=8>

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 14 mai 2023.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2080&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.