



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Technicien(ne) en administration

Poste régulier, permanent, à temps complet

Horaire de travail : 35h/semaine, du lundi au vendredi

Salaire horaire : 24.21 \$ - 32.32 \$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 11 septembre 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 une professionnelle et le directeur adjoint des études responsables 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 chiffrier 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 requis : Test de français et tout autre test qui sera jugé pertinent.

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.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 20 août 2023.

<https://carrieres.csfoy.ca/offre-demploi/DPA001950>

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

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.