

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration

Direction des études

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 23-24_SAT-09

Début d'affichage : 8 août 2023

Supérieure hiérarchique : Geneviève Gauthier

Supérieure immédiate : Marie-France Bérard

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin Montréal, (QC).

Horaire : Du lundi au vendredi, 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

L'horaire peut varier entre 7 h 30 et 22 h, lors des périodes d'inscriptions et de certaines opérations de la rentrée.

Période de vacances prévues : lors de la fermeture du Service.

Taux horaire : De 24,21 \$ à 32,32 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nom de la personne à remplacer : Souhila Saoudi

Nature du travail :

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 usagères ou usagers du service concerné.

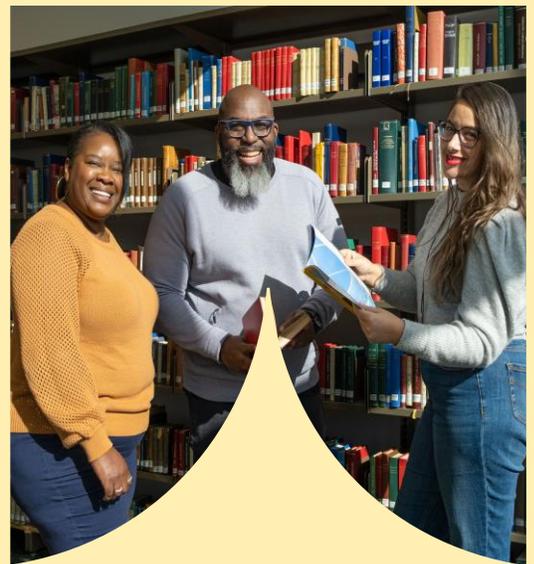
En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Scolarité et expériences :

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 15 août 2023 au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Participe aux différentes opérations liées à l'élaboration et la mise en œuvre de l'horaire maître;
- Effectue la saisie des contraintes des professeurs et des contraintes pédagogiques des différents départements;
- Élabore et diffuse l'horaire des examens de fin de session;
- Effectue l'assignation massive des choix de cours, vérifie leur exactitude et apporte les corrections nécessaires;
- Vérifie les conditions d'admission et les préalables aux programmes d'études et réfère au besoin aux aides pédagogiques individuelles;
- Vérifie les conditions d'admissibilité des étudiants en situation particulière en fonction des exigences du ministère de l'Enseignement supérieur et assure le suivi auprès des étudiants concernés;
- Tient à jour les grilles de cours de programmes dans le système pédagogique, dans SOBEC et dans le registre du service;
- Utilise les diverses applications pédagogiques et administratives du système Omnivox et en assure la mise à jour (calendrier, messages, appels robotisés, etc.);
- Recueille, analyse et prépare les données ou les renseignements en vue de produire des rapports et des statistiques;
- Exécute les opérations liées aux tests de classement en anglais et offre un soutien technique aux étudiants;
- Effectue divers suivis auprès des enseignants;
- Fournit un soutien technique au personnel d'encadrement du service, aux aides pédagogiques individuelles et aux agents de soutien administratif;
- Assure la diffusion de messages et de rappels aux étudiants et effectue divers suivis avec eux;
- Collabore aux dossiers du Service de l'organisation scolaire, partagés entre les techniciens en administration et participe aux opérations diverses du service;
- Effectue le classement des documents inhérents au travail
- Peut participer au processus d'inscription de la formation continue

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

Exigences particulières :

- Aptitudes pour l'analyse et le souci du détail;
- Faire preuve de jugement et de logique;
- Habiletés avec les chiffres et la saisie de données;
- Bonne connaissance des processus relatifs à l'organisation de l'enseignement et du cheminement scolaire de l'étudiant;
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, TEAMS);
- Excellente connaissance du logiciel Excel.
- Être en mesure d'utiliser le progiciel CLARA, la plateforme Omnivox, Charlemagne, Socrate, SRAM, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Bonne capacité à travailler sous pression avec des échéances serrées;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Connaissance de logiciels de fabrication d'horaire est un atout;
- Expérience de la fabrication d'un horaire maître est un atout;

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (niveau II)

Test de connaissances

Test de Word (niveau II)

Test d'Excel (niveau II)

