

Technicien(ne) en administration - 1807

Titre du poste

Technicien(ne) en administration

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Niveau d'expérience

Soutien

Éducation

DEC

Catégorie

Soutien administratif

Niveau de salaire

Technicienne ou technicien en administration - \$24.21 - \$32.32

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement

DATE LIMITE POUR POSTULER : 5 octobre 2023

RÉSUMÉ DU POSTE SOUS L'AUTORITÉ GÉNÉRALE DES DIRECTIONS ADJOINTES DES ÉTUDES ET LA SUPERVISION IMMÉDIATE DE LA RESPONSABLE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF AUX ÉTUDES, LE (LA) TITULAIRE EFFECTUE DIVERSES TÂCHES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES EN SOUTIEN AUX ACTIONS ET AUX STRATÉGIES DES DIRECTIONS ADJOINTES DES ÉTUDES EN LIEN AVEC LEURS PLANS DE TRAVAIL ET INITIATIVES.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le(la) titulaire :

- évalue et fait la promotion des innovations pédagogiques à l'aide de recherches et de collecte de données - classement des résultats, évaluation des options;
- coordonne les réunions, la communication et la recherche avec les participants concernés (comités, programmes, doyens, départements, etc.) participe à la formulation des sondages, à la présentation des résultats et à la mise en évidence des tendances desdites recherches;
- collige les données des projets spéciaux de nature administrative (par exemple, l'évaluation de la mise en place des politiques du Collège et des plans de travail des services) et présente, examine, questionne et analyse les résultats;
- évalue les innovations pédagogiques et en fait la promotion à l'aide de la recherche, des données et de l'analyse;
- apporte son soutien lors de la création de marches à suivre et de critères relatifs à l'assurance de la qualité dans le secteur des études;
- offre un soutien technique et administratif aux directions adjointes des études, leurs comités, projets et programmes/services à la demande de son(sa) superviseur(e), par exemple, la préparation des ordres du jour préliminaires, la prise de notes, le suivi des mesures à prendre, la communication avec les services impliqués;
- aide les directions adjointes dans la préparation des comités de relation de travail (affectation), par exemple par l'analyse des données de Clara;
- en collaboration avec les services administratifs appropriés, collige, vérifie, effectue le suivi, calcule et entre dans Clara les libérations du personnel interne et externe; crée et entretient un tableur sur les affectations du personnel; distribue les renseignements aux directions adjointes et aux services du Collège (ressources humaines, bureau de la recherche, bureau de la registraire);

- compile les rapports de fin d'année et statistiques en lien avec les libérations du personnel et les projets spéciaux et fournit ces mêmes renseignements aux ressources humaines et au bureau de la registraire;
- compile les demandes budgétaires du fonds d'investissement selon l'évaluation effectuée conjointement avec les directions adjointes des études et, au besoin, demande des renseignements supplémentaires et fait le lien avec les services impliqués;
- surveille les budgets des services en vérifiant régulièrement les montants disponibles, en faisant ressortir les tendances ou les transactions extraordinaires et en procédant à une analyse approfondie, au besoin; offre son soutien et des explications aux directeur(trice)s concernant les budgets;
- compile les données des sondages sur l'évaluation de l'enseignement, sonde les parties prenantes sur des sujets pertinents, prépare et présente les résultats aux directions adjointes des études;
- aider les directions des études et les coordinations de programmes dans l'organisation d'événements pédagogiques;
- participe à l'évaluation de l'enseignement en gérant les sondages;
- assure la gestion des données et des informations conformément aux procédures établies pour les directions des études et les départements et programmes assignés, par exemple l'archivage électronique, la gestion des communautés intranet spécifiques aux comités et aux programmes, MS Teams, le serveur du département, etc.;
- effectue toutes autres tâches connexes qui lui sont assignées par son (sa) superviseur(e), incluant offrir un soutien administratif aux autres activités du secteur des études.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Exigences spécifiques :

- Connaissance approfondie de divers programmes informatiques, en particulier dans un environnement Windows, incluant la suite Office, Word (avancé), Excel (avancé) et PowerPoint (intermédiaire)
- Capacité à modifier des pages Web à l'aide de la plateforme WordPress - un atout
- Connaissance de Microsoft Outlook - incluant le calendrier et Office 365
- Capacité à prendre rapidement des notes de façon précise
- Connaissance approfondie d'Omnivox et de Clara - un atout
- Connaissance approfondie des marches à suivre, politiques et programmes du Collège - un atout
- Anglais, niveau avancé à l'oral et à l'écrit
- Français, niveau intermédiaire à l'oral et en compréhension écrite; niveau de base à l'écrit
- Capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps et à accepter de nouveaux projets, au besoin
- Capacité à organiser son travail efficacement avec un minimum de supervision
- Sens élevé du service à la clientèle et diplomatie lors de ses interactions avec les étudiant(e)s, le personnel et le public
- Confidentialité et discrétion lors de situations délicates
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler de façon collaborative
- Capacité à interagir poliment et efficacement avec les gens
- Résolution de problème et esprit d'analyse

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Word (niveau avancé)

- Excel (niveau avancé)
- Anglais, niveau avancé (à l'oral et à l'écrit)
- Français, niveau intermédiaire à l'oral et en compréhension écrite et niveau de base à l'écrit
- Résolution de problème et esprit d'analyse

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Dean of Science and Social Science
4012

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

10/5/2023