

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION NOUVEAU POSTE

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

La personne titulaire travaillera en étroite collaboration avec la directrice adjointe des études du service de la recherche et gestion des programmes.

Attribution et caractéristiques

- Tenir à jour les agendas, organiser les réunions, convoquer les personnes participantes, réserver les locaux et préparer les dossiers nécessaires;
- Élaborer et mettre à jour un outil pour la gestion financière de gestion des projets de recherche et faire le suivi des projets à cet égard;
- Entrer et mettre à jour les projets de recherche dans notre progiciel de gestion;
- Élaborer divers documents officiels et procédures liés à la recherche, aux déclarations de plagiat et à la gestion des programmes;
- Voir à la mise en place et la mise à jour de la structure documentaire SharePoint du service. Contrôler, valider l'information et assurer le suivi auprès de l'équipe;
- Accueillir les personnes, leur donner les informations relevant de sa compétence et les orienter au besoin;
- Rédiger des notes de service, des communiqués officiels, des communications et de la correspondance courante et procéder à leur diffusion;
- Dresser les ordres du jour et les comptes rendus des réunions et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;
- Préparer des sondages et produire différents rapports statistiques qui répondent aux besoins des gestionnaires;
- Effectuer des recherches et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes;
- Préparer des documents complexes (ententes de subvention, documents financiers, etc.) et en assurer le suivi;
- Mettre à jour et effectuer un suivi des livrables des différentes redditions de compte des projets de recherche en cours;
- Assurer le suivi des frais de déplacement, des allocations cellulaires, des demandes de personnel, des modifications d'horaire et des feuilles de temps du service;
- Préparer et transmettre des bons de commande, des demandes d'achat, des demandes de paiement et de remboursement pour les projets de recherches et les programmes;

Visualiser la description complète des tâches relevant de la classe d'emploi **ICI**.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à travailler sur plusieurs dossiers en concomitance;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et à respecter les échéanciers;
- Vous avez un esprit analytique et vous faites preuve d'autonomie;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion ou en bureautique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 (notamment Word (documents longs) et Excel (fonctionnalités intermédiaire-avancées));
- Connaissance de SharePoint, Teams et Zoom;
- Connaissance de Clara (Omnivox), un atout.



Accès aux installations sportives



4 semaines de vacances



Conciliation travail-famille



Télétravail possible



Transport durable (train, navette)



Programme d'aide aux employés

