

### Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

### Service/département

Service de soutien à l'apprentissage et à l'intégration

### Statut

Régulier à temps complet

### Titulaire précédent

Angèle Ross

### No de concours

S2331-TAD\_01178

### Supérieur

Alain Aubuchon, Directeur

### Classe/salaire

24,21 \$ à 32,32 \$, selon la scolarité et l'expérience.

### Horaire

Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Tests requis

**Français** - 10 fautes et moins

**Word** - 70 ou plus

**Excel** - 70 ou plus

### Dépôt des candidatures

Du **2 au 16 novembre 2023 16h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### 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

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 usagers ou usagers du Service de soutien à l'apprentissage et à l'intégration (SSAI). En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

### Principaux défis

- Coordonner le travail de l'agent de bureau et des surveillants d'examens;
- S'assurer que soit effectuée la facturation des examens de Cégep à distance;
- Compléter les demandes de paiement pour les preneurs de notes et en assurer le suivi;
- Coordonner avec les départements impliqués la logistique liée à la tenue des examens communs;
- Assurer la supervision de la planification et de la logistique des examens (disponibilité des locaux, assignation des surveillants, etc.);
- Maintenir des communications par la voie des technologies de l'information avec les étudiants et les différents partenaires avec qui elle est en relation;
- Assurer avec le SRTI l'arrimage des différentes plateformes relatives aux opérations du SSAI;
- En l'absence de l'agent ou l'agent de soutien administratif, contribuer à la surveillance des examens et assurer l'accueil des étudiants.

Pour en savoir plus sur la description complète : [description](#)

### Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous avez la capacité à interagir avec des élèves en détresse;
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- 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;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une excellente connaissance de la suite Office;

### Vos atouts :

- Une connaissance des logiciels suivants : Clara, Approvisionnement • Repro + • PIO • WORD Q;
- Une connaissance du module services adaptés;
- Une connaissance de la réalité des étudiants du collégial.



Régime de retraite à prestations déterminées



Télétravail possible



Proximité de la nature



Transport durable (train, navette)



Programme d'aide aux employés



Accès aux installations sportives (PAS)

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.