

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

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.

**Cette personne joue un rôle essentiel dans la vie quotidienne de notre communauté étudiante, en créant un environnement accueillant et en répondant aux besoins des résidents et des utilisateurs.

Principaux défis

Résidences étudiantes

- Gérer et assurer les communications auprès des personnes résidentes ou des personnes souhaitant obtenir des informations.
- Actualiser de l'ensemble des processus administratifs relatifs aux résidences étudiantes selon le cycle établi des opérations;
- Créer, gérer et mettre à jour de la liste des personnes résidentes et de la liste d'attente selon les critères de priorisation;
- Créer et gérer les dossiers des personnes résidentes (génération de baux, facturation, relevés);
- Assurer le suivi des écarts (ex. : rapport d'inspection, paiement des loyers, rapport des gardiens de sécurité, plaintes des résidents) et déploiement des premières étapes du processus de gestion des écarts. Préparation des dossiers pour la directrice adjointe;
- Collaborer avec la Direction des ressources matérielles pour l'arrimage des processus de gestion des résidences.

Carrefour d'aide aux étudiants et étudiantes

- Accueillir les personnes se présentant au Carrefour d'aide aux étudiantes et étudiants et répondre à un premier niveau de besoin;
- Accueillir les étudiantes ou étudiants en crise de type psychosocial et les référer à une personne intervenante disponible.

Aide financière aux études

- Prise en charge de certains dossiers de l'Aide financière aux études.

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

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (communication efficace, accueil, écoute et discrétion);
- Vous souhaitez développer une relation de confiance avec la communauté étudiante;
- Vous faites preuve de créativité, d'autonomie et d'initiative;
- Vous êtes responsable, avez le sens de l'organisation et des priorités;
- 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 :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champs 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;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Service/Direction

Service de soutien psychosocial

Statut

NOUVEAU poste régulier à temps complet

No de concours

S2329-TAD_01437

Supérieure

Gabrielle Sabbagh, Directrice adjointe

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

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word – 70 ou plus

Excel – 70 ou plus

Test de mises en situation

– 70 ou plus

Dépôt des candidatures

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

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



Accès aux installations sportives



4 semaines de vacances



Conciliation travail-famille



Télétravail possible



Transport durable (train, navette)



Programme d'aide aux employés

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.