

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION

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 de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets se rattachant à la Direction de la vie étudiante (DVÉ). Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous différentes formes (plans d'action, tableaux, sondages, organigrammes) et leurs mises à jour.

Principaux défis

- Tenir à jour l'agenda du directeur, prendre les dispositions s'y rattachant en tenant compte des urgences et des priorités;
- Accueillir les personnes se présentant au bureau de la DVÉ, les renseigner et les diriger;
- Assurer la logistique de tous les comités et réunions sous la responsabilité de la DVÉ : réservation des locaux, envoi des documents nécessaires, préparation du matériel requis, collaboration à la rédaction du compte rendu, et autres;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de son supérieur, fournir des renseignements quant aux différents secteurs de la DVÉ au personnel du Collège ainsi qu'à la clientèle externe;
- Assurer de la mise à jour du système de classement, des supports et des documents reliés à la DVÉ et procède à l'archivage de ceux-ci selon le calendrier de conservation du Collège et les normes en vigueur des différents ordres professionnels;
- Collaborer avec les services administratifs quant à la préparation de réquisitions d'achat, de bons de commande, de demandes de paiement, de comptes de dépenses, et autres;
- Tenir à jour le registre d'assiduité des employés et préparer leurs feuilles de temps ou le document d'ouverture d'un dossier d'employé à remettre à la DRH;
- Accueillir, orienter, informer et initier au travail le nouveau personnel de la DVÉ;
- Initier et mettre à jour les nouveaux employés et aux anciens sur les différents logiciels utilisés dans le cadre de leur travail (ex. : Teams, Outlook, Clara, etc.).

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

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à prendre des initiatives et des responsabilités;
- Vous savez gérer votre temps et plusieurs dossiers simultanément;
- Vous faites preuve d'autonomie, de créativité, d'entregent et d'habiletés interpersonnelles (accueil, écoute et discrétion);
- 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 dans un champ de spécialisation approprié tel que: bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente, un atout;
- Une connaissance des outils informatiques (périphériques et accessoires);
- Une connaissance avancée de la suite Office sous Windows;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une bonne connaissance de l'anglais, un atout.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Service/département

Direction de la vie étudiante

Statut

Remplacement à temps complet

Titulaire

Julie Ménard-Nadeau

No de concours

S2332-TION_01097

Supérieur

Alain Aubuchon, directeur

Classe/salaire

23,48 \$ à 29,40 \$

Horaire

Lundi au vendredi
de 8 h à 16 h

Entrée en fonction

Dès que possible pour une période indéterminée

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word - 70 ou plus

Excel - 70 ou plus

Dépôt des candidatures

Du **2 au 9 novembre à 16h** 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