



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Technicien(ne) en administration

Remplacement à temps complet, non permanent

Durée de l'emploi : Jusqu'au 8 février 2025

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Salaire horaire : 24,21 \$ - 32,32 \$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 12 février 2024

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

Vous aurez accès à :

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Une cafétéria sur les lieux de travail;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.);
- Des assurances collectives après 6 mois de service continu;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Le rôle principal et habituel de l'employé(e) de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif et informatique notamment dans les domaines reliés à l'organisation scolaire et la gestion administrative. Dans son travail, il/elle assiste le personnel cadre, le personnel de soutien, les professionnels, de même que les personnes usagères du service concerné.

Sous l'autorité de la coordonnatrice de la direction de la formation continue et des services aux entreprises, le/la titulaire du poste :

En matière d'organisation scolaire pour la formation continue :

- Conçoit les horaires maîtres des cours de la formation continue pour les cours crédités de certains programmes de DEC, d'AEC, et pour les groupes de francisation. À cet égard, le technicien:
- Crée les horaires des étudiants et professeurs, en tenant compte des besoins horaires et différentes contraintes des professeurs, ainsi que de la planification des programmes ;
- Effectue les agencements de cours pour chaque cohorte ;
- Optimise l'utilisation des locaux de la formation continue ;
- Effectue et corrige les données de transmissions aux différents systèmes du ministère (SOCRATE, ARIANE);

- Crée les cohortes et les groupes dans le système de gestion pédagogique CLARA;
- Rapatrie les données d'admission du SRACQ;
- Crée et met à jour les inscriptions des étudiants et des candidats RAC;
- Calcule les dates de recensement de chaque cours et programme et maintient le fichier de vérification du recensement à jour;
- Effectue les tâches techniques relatives aux attestations de résidences permanentes au Québec des étudiants/candidats ainsi qu'aux étudiants internationaux;
- Participe à la gestion des frais des dossiers étudiants et des candidats de la formation continue. Fait le suivi des paiements des frais de scolarité des étudiants/candidat et, au besoin, prépare des ententes de paiement et fait les suivis nécessaires.
- Crée et met à jour les grilles de programme de la formation continue dans le système du ministère (SOBEC) et dans le système de gestion pédagogique CLARA.

De façon générale :

- Collabore aux tâches techniques de la francisation en entreprise (suivis, compilations, facturation, etc.)
- Participe à l'élaboration de normes, de procédures, de formulaires et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et s'assure de leur mise en application;
- Effectue les recommandations appropriées au bon fonctionnement des activités dont il/elle est responsable;
- Initie et supporte les employés de soutien impliqués dans la réalisation d'opérations techniques dont il/elle est responsable;
- Consulte les guides administratifs, les lois et prend connaissance des règles et pratiques ministérielles et locales;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Exigences :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

Conditions exigées par le Collège :

Le/la candidat(e) doit posséder :

- La capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions techniques lors des situations complexes, notamment pour la fabrication des horaires ;
- La capacité de résister au stress associé à un grand volume de dossiers à traiter sous la pression d'échéanciers serrés ;
- Les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations ;
- Un excellent sens de l'organisation;
- Un esprit d'initiative et un très bon jugement;
- Un niveau élevé d'habileté et d'expérience dans l'utilisation du système de gestion pédagogique CLARA (un atout) ;
- De bonnes habiletés relationnelles, une capacité de communiquer efficacement et à travailler en équipe;
- Une bonne connaissance du français écrit.

Tests : Test de français et/ou tout autre test jugé pertinent.

Remarques :

Ce poste bénéficie de l'horaire flexible et de la possibilité de faire du télétravail.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Veillez cliquer sur le lien ci-dessous pour nous faire parvenir votre candidature. Vous avez jusqu'au 9 février 2024 pour postuler.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002209>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.