

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

EXTERNE

POSTE RÉGULIER / TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL

Centre d'études collégiales de Montmagny

SALAIRE

De 24,21 \$ à 32,32 \$/heure

HORAIRE

35 h/semaine, du lundi au vendredi,
de 8 h à 16 h

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

20 mai 2024

AVANTAGES À TRAVAILLER CHEZ-NOUS



MODE
HYBRIDE



RÉGIME
DE RETRAITE



ACTIVITÉS
GRATUITES
SUR PLACE



VACANCES

UN CÉGEP VIVANT, TROIS LIEUX D'ENSEIGNEMENT DANS UN DÉCOR INSPIRANT La Pocatière, Montmagny et Témiscouata-sur-le-Lac.

Le Cégep de La Pocatière, c'est une équipe engagée évoluant dans un décor inspirant, un environnement propice à l'innovation et à la créativité. C'est collaborer et créer des liens avec d'autres professionnels passionnés, qui partagent leurs idées et les font vivre concrètement. C'est avoir à cœur le développement de la vie étudiante et académique, et posséder la véritable conviction de faire une différence juste ici. C'est un style de vie basé sur l'ouverture et la proximité.

Sous la supervision de la direction du centre d'études, vous serez appelé à réaliser diverses tâches administratives dans les domaines de l'administration et de la bureautique, des ressources financières, matérielles et humaines ainsi qu'en organisation scolaire.

APERÇU DU TRAVAIL

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif (réquisitions, facturation petite caisse, commandes, réservations, demandes de personnel, contrats de remplacement, etc.) et tenir à jour les procédures;
- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget ainsi qu'à son suivi et à la production des états financiers;
- Participer aux opérations techniques liées à l'organisation scolaire (admission et inscription des étudiants, requête et transmission auprès de différents systèmes gouvernementaux, validation des effectifs étudiants, suivi des étudiants internationaux, etc.);
- Être la personne-ressource pour toute question relative à l'aide financière aux études;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT ?

- Détenir un DEC dans le domaine de l'administration ou de la bureautique ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;
- Maîtriser la suite Office et la langue française;
- Faire preuve de confidentialité et de jugement;
- Être méthodique et ordonné.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV d'ici le 28 février à midi :
candidature@cegeplapocatiere.qc.ca