



COLLÈGE  
**LIONEL  
GROULX**



# Technicienne ou technicien en administration (DÉ)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 mars 2024

## DESCRIPTION DU POSTE

### CONCOURS SN-2324-48

#### Technicienne ou technicien en administration

Direction des études

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne à participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant. Pour le cheminement étudiant, elle participe aux opérations techniques en lien avec la gestion électronique du dossier étudiant de l'admission à la sanction.

**De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes:**

- Participer aux différentes opérations du cheminement étudiant et du registrariat tant pour l'enseignement régulier que pour la formation continue;
- Effectuer la saisie de données dans COBA pédagogie relativement à la gestion de la tâche enseignante;
- Participer à la mise à jour des calculs de CI des enseignants et valider les informations sur le portail pédagogique Col.net;
- Produire différents rapports et extraire des informations du système COBA en vue de réaliser la prévision de la fréquentation scolaire et la répartition des ressources enseignantes;
- Participer à la mise à jour de la liste des cours offerts et à la fabrication de l'horaire maître;
- Effectuer la vérification des composantes de formation des inscriptions-cours afin d'assurer le financement adéquat;
- Aider et supporter techniquement le Service de cheminement étudiant et le Service de l'organisation pédagogique;
- Vérifier les conditions d'admissibilité des étudiants en situation particulière conformément aux exigences du Ministère et participer aux vérifications administratives, externes et ministérielles;
- Recueillir, analyser et préparer les données ou les informations en vue de produire des rapports et des statistiques et collaborer avec son supérieur à établir le procédurier et l'échéancier des opérations;
- Effectuer le classement inhérent à son travail.

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Esprit analytique et intérêt pour la résolution de problème. Souci du détail, rigueur et bon jugement.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

#### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.
- Habiletés dans l'usage de bases de données et de logiciels informatiques. (Systèmes propres au domaine de l'éducation: Ariane, Charlemagne, Socrate, SYSEC, etc.)
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 % seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70 % seront administrés.
- Habiletés dans l'application des lois et normes en lien avec le cheminement scolaire. Un test de compétences avec un seuil de réussite de 70% sera administré.

\* La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.



Date de début :  
non disponible



Type d'emploi :  
Projet / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35.00 h/sem.



Salaire :  
\$24.21 - \$32.32 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✔ CV

## | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

**Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine

**Durée:** Jusqu'au 30 juin 2024

## | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est contribuer à des projets stimulants!

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

## | PROCESSUS D'EMBAUCHE |

*Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt envers notre institution, mais ne communiquera qu'avec les candidatures retenues. /*

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

## AVANTAGES



Conciliation travail vie  
personnelle



Reconnaissance des  
années de service



Remboursement d'activités  
de formation et  
perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite  
Québec)



Programme d'aide aux  
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance voyage



Assurance invalidité courte  
durée



Assurances collectives



Activités sociales  
organisées par l'entreprise