



- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en administration
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Nathalie Martin

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux programmes et à l'international, la personne de cette classe d'emploi joue un rôle pivot auprès de l'ensemble de l'équipe de la direction adjointe des études. Ainsi, elle effectue divers travaux techniques liés à la gestion des programmes et assure le suivi administratif des divers champs d'activités du service des études, notamment la recherche, le développement pédagogique, la réussite, l'international, etc. Dans ses fonctions, elle coordonne le travail d'une équipe de secrétariat administratif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifie et coordonne le travail d'une équipe de secrétaires et s'assure de la réalisation de toutes les activités du service des études selon les échéanciers prévus ;
- Assiste le personnel cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et assure le suivi des politiques et des directives en ce qui concerne les programmes d'études ;
- Planifie, rédige et corrige les communications du service des études destinées aux départements, aux services du collège et aux partenaires externes ;
- Coordonne la préparation des dossiers et assure le suivi des documents pour les équipes de travail portant sur les politiques du service des études (PIEA, Comité de l'international, comité de rédaction pour les travaux de l'assurance qualité, etc.) ;
- Réalise un ensemble de travaux administratifs et techniques afin de soutenir les directions adjointes, les départements et les divers comités liés au service des études, incluant des tâches de mise en page des documents officiels, de création de schémas ou de diaporamas pour des présentations du service des études, de rédaction de procès-verbaux et de révision de documents ;
- Soutient les conseillères et conseillers pédagogiques des programmes dans la réalisation d'opérations techniques liées à la gestion des programmes d'études ;
- Produit le calendrier des opérations pour chacun des dossiers du service des études ;
- Produit et tient à jour les procédures, les outils de gestion et les formulaires relatifs au service des études ;
- Analyse, produit et tient à jour les tableaux statistiques et les schémas pour chacun des dossiers, notamment les activités pédagogiques particulières ;
- Participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du service et assure les suivis nécessaires ;
- Assure une veille des divers contenus du service des études sur le portail et le site Web du collège ;
- Initie et accueille le nouveau personnel ;
- Accomplit toute autre tâche connexe, notamment en soutien aux autres membres de l'équipe lorsque requis, s'inscrivant dans les paramètres du poste.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Faire preuve d'autonomie et de curiosité intellectuelle ;
- Faire preuve d'initiative et de rigueur dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Facilité à prioriser et à travailler avec des délais serrés ;
- Habilité à organiser le travail de façon efficace et méthodique ;
- Souci du détail et de la précision ;
- Grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, des outils collaboratifs Office 365 et des logiciels de mise en page ;
- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité de travailler en équipe ;
- Bonne capacité d'adaptation : environnement en changement et en amélioration continue ;
- Connaissance de l'enseignement collégial et de ses instances ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35h/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.
Formule hybride 2 jours/semaine en télétravail
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 15 février 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 28 février 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : De 24,21 \$ à 32,32 \$

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.