

# Technicien(ne) en administration - Développement professionnel - 2094

## Titre du poste

Technicien(ne) en administration - Développement professionnel

## Statut d'emploi

Permanent, temps plein

## Niveau d'expérience

Soutien

## Éducation

DEC

## Catégorie

Soutien administratif

## Niveau de salaire

Technicienne ou technicien en administration - \$24.21 - \$32.32

## Résumé du poste

**IMPORTANT** : En vigueur immédiatement

**DATE LIMITE POUR POSTULER** : 7 mars 2024

**RÉSUMÉ DU POSTE** : SOUS L'AUTORITÉ GÉNÉRALE DE LA COORDONNATRICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (DP), LE(LA) TECHNICIEN(NE) ACCOMPLIRA DIVERSES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PERTINENTES AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, À L'ADMINISTRATION DES FONDS DU DP ET AU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

### Financement du développement professionnel - Tous les groupes d'employés

- Fournir des conseils aux employé(e)s concernant le processus de financement du développement professionnel et les aider à remplir les demandes de financement et les documents de remboursement conformément aux directives du DP.
- Vérifier chaque demande de financement conformément aux directives en vigueur.
- Calculer le financement maximal pour chaque demande en fonction des contrats individuels et de la charge de travail; assurer la liaison avec les Ressources humaines au besoin pour obtenir des renseignements à jour.
- Préparer, produire et distribuer un rapport détaillé des demandes, des candidats et des statistiques cumulatives de l'année au comité de perfectionnement professionnel avant la réunion de financement.
- Préparer et distribuer les documents aux comités de développement professionnel avant chaque réunion de financement.
- Préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions des comités de développement professionnel.
- Traiter et tenir à jour les dossiers financiers du développement professionnel.
- Assurer la liaison avec les Services financiers et les Ressources humaines pour le calcul des fonds de DP disponibles chaque année scolaire.
- Traiter les rapports finaux de remboursement des frais pour chaque candidat et rapprocher les comptes mensuellement avec les Services financiers. Résoudre les problèmes de divergence.

- Fournir des statistiques historiques sur le financement, sur demande.
- Préparer un rapport annuel (subventions et temps passé) sur le développement professionnel conformément aux exigences de la loi 90 (1%).
- Concevoir, produire et distribuer la publicité, les avis et les documents relatifs au perfectionnement professionnel par voie électronique.
- Communiquer les décisions du comité de financement du perfectionnement professionnel aux candidats.
- Soutenir la création, le lancement, le marketing et l'amélioration continue du programme de développement professionnel en fonction de l'évolution des besoins de nos employés.
- Mettre à jour régulièrement le module DP de Clara et produire des rapports annuels sur le financement du DP pour tous les groupes d'employé(e)s.
- Fournir un soutien logistique dans l'organisation/la mise en œuvre des événements/activités de DP.
- Peut être appelé à travailler en collaboration avec des professionnels pour administrer le programme PERFORMA conformément au protocole d'entente entre l'Université de Sherbrooke et le Collège.

### **PERFORMA:**

- Inscrire les employé(e)s du Collège dans les cours de leur choix et gérer le tableau de progression via le portail de l'Université de Sherbrooke.
- Assurer la liaison avec le Département de l'éducation de l'Université de Sherbrooke, PERFORMA et les participant(e)s au programme.
- Conseiller les participant(e)s de PERFORMA sur leurs choix de cours.
- Produire la publicité interne pour les cours PERFORMA.
- Coordonner et fournir un soutien logistique pour les cours PERFORMA organisés par le Collège.
- Recueillir et produire des informations statistiques pour le rapport annuel.

### **Autres tâches liées au développement professionnel**

- Tenir à jour la bibliothèque de référence et le Rolodex sur le perfectionnement professionnel.
- Tenir à jour la liste des réservations pour les salles de conférence adjacentes
- Répondre aux courriels reçus par l'entremise de [professional.development@johnabbott.qc.ca](mailto:professional.development@johnabbott.qc.ca) et fournir des renseignements généraux au besoin.
- Publiciser les programmes de développement de carrière et de perfectionnement professionnel, en les mettant à jour au besoin.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux concernant le développement professionnel.
- Toute autre tâche connexe

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**

#### **Formation**

Diplôme d'études collégiales en Techniques administratives ou l'équivalent ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **Exigences spécifiques :**

- Connaissance et expérience de l'utilisation d'Excel, Word, PowerPoint Publisher et Canva un atout
- Connaissance de CLARA un atout
- Connaissance des procédures comptables
- Anglais avancé - oral et écrit

- Français intermédiaire - oral et écrit
- Capacité avérée à traiter les employé(e)s de manière agréable et efficace dans une optique de service, ainsi qu'à gérer les problèmes et les situations difficiles avec diplomatie
- Capacité à établir des priorités et à organiser le travail de manière efficace et précise avec un minimum de supervision
- Capacité à créer des documents visuellement attrayants et du matériel de marketing événementiel
- Capacité à produire de manière efficace et efficiente sous pression (délais)
- Capacité à maintenir la confidentialité
- Capacité à lire et à interpréter des états financiers
- Capacité à penser de manière critique, à résoudre des problèmes et à être multitâches

**Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :**

- Word (Intermédiaire)
- Excel (Intermédiaire)
- Anglais (avancé, écrit et oral)
- Français (intermédiaire, écrit et oral)

**Entreprise/département**

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Ressources humaines/Human resources 5010

**Lieu**

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

**Équipe**

NON-TEACHING TEAM

**N<sup>bre</sup> d'embauches nécessaires**

1

**Date limite pour postuler**

3/7/2024