



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 : 7 mars 2024

📅 Expire à l'interne le : 7 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

23 février 2024

Concours SR-2324-97

Technicienne ou technicien en administration

Direction des études

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif.

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

- Réaliser des tâches administratives complexes telles que la rédaction de procès-verbaux, l'élaboration de procédures, l'analyse et le traitement de données et la production de rapports;
- Planifier, organiser et assurer la coordination administrative de différents comités institutionnels et/ou d'instances officielles dans le respect des obligations légales;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents de la Direction des études;
- Assurer un soutien administratif à la gestion tel que la coordination d'agendas, la rédaction de communications officielles et le service à la clientèle;
- Assurer les liens avec les autres services du Collège et les organismes externes;
- Assurer la gestion des documents de la Direction des études conformément au calendrier de conservation du Collège;
- Toute autre tâche connexe.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité rédactionnelle;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Confidentialité et discrétion;
- Capacité à travailler en collaboration;
- Aptitude à synthétiser et vulgariser l'information.

| EXIGENCES |

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en bureautique. 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 rédactionnelles supérieures;
- Maîtrise du français oral et écrit (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %);
- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %);
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Permanent / 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

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00
- **Supérieur immédiat :** Patrick Lebonnois
- **Prédécesseur :** Nathalie Salame

| 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 universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- / C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours 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.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles 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



Contribuer au développement du système de l'éducation



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



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise



Développement de carrières