

Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLÈCHE Collégial > Trois-Rivières

Technicien(ne) en administration – Résidences et accueil SAE

Sous la responsabilité de la directrice des services aux étudiants et de la Fondation, le titulaire de ce poste exerce un rôle de planification, d'animation, d'information et d'évaluation des d'activités relatives aux résidences étudiantes et à l'accueil SAE. Plus spécifiquement, il :

- Service des résidences :
 - Favorise un milieu de vie agréable pour les étudiants qui habitent dans les résidences du Collège;
 - Participe à l'embauche des conseillers à la résidence, prépare leur horaire de travail ainsi que les demandes de paies;
 - Prépare et anime les rencontres hebdomadaires des conseillers afin de leur apporter le soutien et les outils nécessaires;
 - Organise et participe à différentes activités des résidents pendant l'année (rencontre du début de la session d'automne, déjeuner de Noël, activité de fin d'année, etc);
 - Agir à titre de médiateur(trice) lors de conflits auprès des résidents(es);
 - Envoie des communications écrites aux résidents et produit des affiches afin de faire respecter les règlements des résidences;
 - Assure une présence ponctuelle aux résidences;
 - Rencontre les étudiants qui contreviennent aux règlements et assure un suivi à la direction lorsque requis;
 - Effectue l'inspection des logements, en collaboration avec le service de maintenance, en évaluant l'état des lieux au moment de terminer le bail et prendre les actions nécessaires en cas de non-conformité;
 - Met à jour la tarification en fonction des collèges similaires;
 - Participe à la promotion des résidences du Collège;
 - S'occupe des visites des résidences du Collège aux nouveaux étudiants, leur transmet l'information nécessaire;
 - Remet les clés aux résidents lorsqu'ils emménagent;
 - Agit à titre de personne-ressource et offre un service à la clientèle aux résidents et leurs parents en leur transmettant de l'information, en répondant à leurs questions, en recevant des requêtes et en les acheminant au personnel de la maintenance;

- Planifie, avec une firme externe, le ménage des résidences;
- Dresse la liste des équipements et du matériel à remplacer dans les résidences et effectue des recherches auprès de fournisseurs.
- Accueil SAE
 - Accueille les étudiants qui arrivent dans le hall des services, répond à leurs questions et les réfère aux responsables de service;
 - Produit les cartes des étudiants et des employés;
 - Créé des visuels dans CANVAS pour la promotion des services de l'équipe;
 - Est responsable des parutions sur Omnivox et sur les téléviseurs;
 - Prépare et assure l'affichage sur les tableaux et des babillards des activités des SAE;
 - Fait parvenir par courriel les cartes de fête aux étudiants et distribue le courrier aux responsables;
 - Soutient la conseillère à la vie étudiante dans les opérations de la clinique médicale;
 - Appuie la personne responsable de la cérémonie de remise des diplômes dans l'organisation de l'activité, notamment avec la gestion des bases de données d'inscriptions;
 - Appuie les responsables de service ainsi que la direction des SAE;
 - Met à jour les informations sur la plateforme Web mavieaulafleche.ca;
 - Génère les sondages des services aux étudiants;
 - Prépare la tenue des rencontres SAE et rédige les procès-verbaux;
 - Produit les bons de commande du service et la facturation.
- Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
 - Offre un soutien administratif à la conseillère responsable du service de la RAC (reconnaissance des acquis et des compétences);
 - Accueille, informe et répond aux étudiants, à la responsable et aux spécialistes de contenu dans leurs différentes demandes.
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans un champ d'études approprié ou un diplôme ou une attestation d'études reconnue par l'autorité compétente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Posséder une bonne connaissance des logiciels informatiques suivants : Word, Excel, Canva ;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un excellent service à la clientèle et une aisance à communiquer avec les gens;
- Capacité d'écoute, autonomie, courtoisie, diplomatie, discrétion, empathie, jugement;
- Sens de l'organisation et de la planification.

Traitement

- Poste permanent à temps complet.
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 405 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 24,21 \$ et 32,32 \$.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : 1^{er} avril 2024

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le lundi 11 mars 2024 à 8 h au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).