

Technicien(ne) en administration - 2111

Titre du poste

Technicien(ne) en administration

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 - Poste permanent à temps plein

DATE LIMITE POUR POSTULER : 27 mars 2024

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS LA SUPERVISION DU (DE LA) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) DU CENTRE DE LA FORMATION CONTINUE, LE(LA) TECHNICIEN(NE) AGIT À TITRE DE PERSONNE-RESSOURCE POUR LES COORDONNATEURS(-TRICES) DES PROGRAMMES ET LES RESPONSABLES DONT LES ACTIONS ET LES TÂCHES SONT LIÉES AU DÉVELOPPEMENT, À LA GESTION ET À LA COORDINATION DES PROGRAMMES, DES COURS ET DES PROJETS ACADÉMIQUES.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le(la) titulaire coordonne et administre, en collaboration avec les coordonnateurs(-trices) des programmes et les divers services du Collège, toutes les marches à suivre techniques et administratives relatives à la promotion, les séances d'information, le suivi des documents d'admission, les tests diagnostiques, l'embauche et les contrats, l'intégration, les stages, la collation des grades et la gestion quotidienne des programmes d'AEC de la Formation continue, des cours de soir crédités et des cours offerts en ligne.

• Programmes académiques :

- Le(la) titulaire gère l'horaire de la session des programmes d'AEC à temps plein;
- fournit les renseignements au service des communications pour faire la promotion des programmes par les médias sociaux et imprimés;
- voit à la logistique des séances d'information et prépare la documentation appropriée;
- effectue des tâches administratives en lien avec les admissions;
- apporte un soutien à la planification des tests diagnostiques;
- apporte un soutien technique lors de l'embauche de personnel et la signature de contrats;
- s'assure que la documentation relative aux stages est complète;
- coordonne et planifie la cérémonie annuelle de collation des grades.

• Stages :

- Le(la) titulaire collige les renseignements des entreprises et des organismes partenaires;
- présente le suivi des étudiants - activités;

- fait la promotion du module de stage aux étudiants(es) actuels(les) à l'AEC et aux employeurs potentiels et offre un soutien technique (inscription) - présentations en classe, publipostage électronique, messages sur Omnivox, soutien téléphonique, etc.
- fait la promotion du module aux employeurs potentiels;
- compile les inscriptions aux stages à des fins d'approbation par le(la) coordonnateur(-trice);
- s'assure que toute la documentation relative aux stages est complète selon les marches à suivre du Collège (couverture de la CNESST, assurance responsabilité et conformité académique).
- **Programmes non crédités :**
 - Le (la) titulaire suit les lignes directrices complexes relatives aux comptes-rendus financiers du portefeuille des technologies de l'information de Services Québec en collaboration avec le(la) coordonnateur(-trice) du programme;
 - analyse l'admissibilité des candidats selon les politiques de Services Québec;
 - compile, calcule et analyse les données financières et les documents d'admissibilité des dossiers clients afin de produire des rapports financiers trimestriels à la demande de Services Québec;
 - établit la séquence des activités en constant changement et fort complexes du portefeuille des technologies de l'information de Services Québec.
- **Tests diagnostiques :**
 - Le(la) titulaire établit la séquence des activités de mise en place et d'exécution des responsabilités administratives liées aux services de tests diagnostiques/à la surveillance;
 - coordonne l'horaire des examens avec les étudiants(es) et les entreprises;
 - doit s'assurer que tous les examens en ligne sont accessibles pour les candidats;
 - est responsable de la facturation, de l'envoi postal et de la documentation pour tous les clients;
 - vérifie l'admissibilité des clients et les documents soumis;
 - s'assure de la confidentialité et de l'intégrité du processus/protège les documents;
- **Marketing et communications :**
 - Le(la) titulaire met à jour le site Web de la Formation continue sur la plateforme WordPress;
 - vérifie que les renseignements concernant les cours, les dates et l'admission sont exacts;
 - fournit des renseignements à jour à des partenaires externes, incluant, mais sans s'y limiter, Mon retour au Cégep et Cégep & Cie;
 - prépare, en collaboration avec le service des Communications et le(la) responsable de la Formation continue, diverses campagnes de marketing;
 - analyse les données desdites campagnes pour en vérifier l'efficacité.
- **Divers :**
 - Le(la) titulaire génère deux fois par semaine les rapports de gestion de temps et des heures travaillées par les employé(e)s temporaires (absence, heures supplémentaires, vacances);
 - recherche, analyse et compile des données pour créer des rapports et des statiques à la demande de certains ministères, de Services Québec, de la Fédération des Cégeps, du Regroupement des cégeps de Montréal et d'autres organismes externes; agit comme personne-ressource pour les agences gouvernementales en lien avec les exigences et les marches à suivre des comptes-rendus ainsi que la préparation des demandes de financement incluant leur classement;
 - supervise, en collaboration avec le(la) responsable, le personnel de soutien occasionnel embauché pour les inscriptions, l'intégration et les examens;
 - coordonne le travail des équipes ou exécute des tâches techniques complexes
 - effectue toutes autres tâches connexes demandées par le(la) responsable.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Exigences spécifiques :

- Anglais, à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite (niveau avancé)
- Français, à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite (niveau intermédiaire)
- Expérience pertinente minimale de 4 ans (souhaitée)
- Excellentes compétences informatiques (MS Office)
- Bonne connaissance du fonctionnement général d'un bureau
- Excellentes compétences en communications écrite et orale
- Capacité à interagir de façon polie et efficace avec les gens
- Bonnes compétences en organisation et en planification
- Capacité à travailler de façon autonome et sous pression
- Capacité à effectuer des heures supplémentaires et à travailler plus tard, à l'occasion
- Connaissance des programmes, des cours et des marches à suivre pour la transmission des dossiers de la Formation continue (un atout)
- Capacité à travailler avec les systèmes CLARA et SOCRATE (un atout)
- Connaissance de WordPress (un atout)

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

- Français - niveau intermédiaire à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite
- Anglais - niveau avancé, à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite
- Word (niveau avancé)
- Excel (niveau avancé)

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Continuing Education and International Programs 9091

Lieu

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

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

3/27/2024