

Technicien(ne) en administration

Direction des affaires étudiantes
Concours : S2024-405-324-01PS

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Projet spécifique Temps partiel Durée du mandat : jusqu'au 30 juin 2024 Possibilité de prolongation</p> <p>Temps partiel Jeudi et vendredi 14h/sem., de 8h30 à 16h30</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Émy Daniel</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Télé médecine</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Les défis

- Recevoir les étudiants, leur expliquer les règles d'attribution de l'aide financière (statuts d'études, critères d'admissibilité, dépenses admissibles, ressources financières, contribution, etc.), les renseigner sur la démarche et les formulaires à remplir, vérifier les pièces justificatives;
- À partir du système informatique de l'Aide financière aux études (AFÉ) du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et selon les règles d'attribution de l'aide financière aux études, simuler le montant de l'aide financière que l'étudiant pourrait recevoir;
- Vérifier l'évolution du dossier d'aide financière, établir les communications nécessaires avec l'AFÉ, informer l'étudiant et l'aider dans le cheminement de son dossier (attente de renseignements, déclarations des parents, changement de statut lors d'un stage, aide versée en trop, etc.);
- Rencontrer les étudiants qui témoignent de difficultés financières, écouter, chercher à bien saisir les problématiques, étudier et expliquer les différentes options qui s'offrent à eux en priorisant les solutions les mieux adaptées au contexte;
- Voir à la confirmation des renseignements scolaires de l'AFÉ et s'assurer de son bon fonctionnement;

- Coordonner les différents concours de bourses de premier cycle provenant d'organisations donatrices. S'assurer de l'élaboration des offres de bourses et des formulaires de demandes et autres documents requis, de la diffusion des bourses, du recrutement des candidats, de la préparation des dossiers, de l'organisation des comités de sélection et en effectuer le suivi;
- Voir à élaborer et à diffuser la publicité des différents programmes;
- Compiler et vérifier les demandes, préparer et évaluer les dossiers pour les différents comités de sélection. Agir à titre de personne ressource pour les comités de sélection et en assurer la coordination;
- Tenir à jour le site Internet du secteur du financement des études et en particulier celui des bourses et participer au développement des sites;
- Assumer la responsabilité du service d'affichage d'offres d'emploi à temps partiel et d'été;
- Participer à l'organisation d'activités d'accueil, d'intégration, de remises de bourses et toute autre activité d'animation ou d'affaires étudiantes;
- Assister la direction dans tout autre dossier administratif.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel avancé (macro-commande) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir deux (2) années d'expérience technique pertinente notamment dans la gestion des différents programmes d'aide financière gouvernementale et de bourses de soutien financier (un atout);
- Bonne connaissance des logiciels et des banques de données en usage au collégial (un atout).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 2 avril 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.