



# Technicien(ne) en administration

## Direction de la Formation continue

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques :

Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne effectue les tâches suivantes :

#### Organisation scolaire et ressources humaines

##### Attestations d'études collégiales

- Fait toutes les opérations liées à la création des horaires pour les programmes dont elle est responsable (codification des programmations, création des cohortes et groupes dans Clara, ajout des enseignants dans Clara, création et distribution des horaires) ;
- Administre les sondages reliés aux programmes (envoi des sondages, extraction et compilation des résultats).

##### Traitement des paies

- Assure le suivi des déclarations de temps des employés de la formation continue et du service aux entreprises.

## **Finances, comptabilité et approvisionnement**

### **Transactions dans Clara, Viva Innovation et PayPal**

- Effectue les demandes d'achat ;
- S'assure du paiement des factures et effectue le suivi des comptes à recevoir ;
- Crée les factures pour les formations qui ne sont pas dans Viva Innovation (groupes privés, ministères, projets particuliers) ;
- Effectue les transactions reliées aux différents ministères, dont le MIFI, et MESS (Services Québec) ;
- Procède aux annulations et aux remboursements au besoin.

### **Suivis reliés au service aux entreprises**

- Met à jour la feuille de route du service aux entreprises ;
- S'assure du suivi des projets autofinancés (revenus, dépenses, facturation, paiement des formateurs) ;
- Contribue à la mise en œuvre des actions de promotion du service aux entreprises et procède aux suivis auprès des partenaires potentiels.

### **Suivi financier des unités administratives**

- Met à jour les tableaux de suivi des différentes unités administratives ;
- Travaille en collaboration avec les gestionnaires pour l'élaboration et le suivi des budgets de la formation continue et du service aux entreprises.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité et expérience :**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de gestion de commerce ou domaine connexe ou détenir une équivalence reconnue par l'autorité compétente.

### **Autres exigences :**

- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité à travailler dans des délais serrés ;
- Habilité démontrée à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions ;
- Avoir une approche méthodique ;
- Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance de Clara, Omnivox et Hubspot (atouts).

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.



## VOTRE ÉQUIPE

La direction de la formation continue englobe notamment la francisation et les services aux entreprises. Une vingtaine de membres travaillent conjointement afin de mettre en place et d'accompagner le retour aux études des adultes et l'intégration des nouvelles et nouveaux arrivants au Québec.

## CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : **24,21 \$ et 32,32 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

**Entrée en fonction** : Dès que possible

**Statut** : Poste régulier à temps complet

**Service** : Direction de la Formation continue

**Supérieure** : Madame Céline Parent

**Prédécesseur** : Madame Simona Bitton

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage** : du 28 mars 2024 au 12 avril 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 12 avril 2024 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **H24-S-14**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

