



TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Numéro de l'offre: PSO - 2024 - 6

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Organisation et cheminement scolaires (Registrariat et formation continue)

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la direction des études

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: 24,21\$ à 32,32\$

Statut: Poste à temps complet (35 heures par semaine)

Horaire de travail: Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Date de début de l'affichage: 16 avril 2024

Date de fin de l'affichage: 30 avril 2024 à 16 heures

NATURE DU TRAVAIL :

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

De façon plus spécifique, sans être exhaustif, la personne titulaire du poste :

Admission

- effectue les opérations reliées aux admissions des étudiants de l'enseignement régulier;
- vérifie les conditions d'admission et les préalables de programmes, analyse et s'assure de la conformité des dossiers, se réfère au besoin aux aides pédagogiques individuelles;
- crée des documents à l'intention des étudiants et s'assure de la mise à jour des informations diffusées;
- assure le suivi des demandes de changements de programme et les transferts entre collèges.

Étudiants internationaux, citoyenneté et résidence au Québec

- est responsable du suivi administratif et de la conformité des dossiers des étudiants internationaux;
- coordonne la constitution du dossier de candidatures des étudiants internationaux pour les demandes de bourses et d'exemptions;
- valide la citoyenneté, le statut de résident du Québec et s'assure de la conformité des pièces requises au dossier des étudiants en conformité avec les règles et les politiques en vigueur.

Cheminement scolaire

- vérifie les conditions d'admissibilité des étudiants en situation particulière en fonction des exigences du ministère.

Transmissions et vérifications

- effectue la transmission au Ministère de certaines données étudiantes;
- recueille toutes les pièces justificatives nécessaires lors d'audits et constitue le dossier.

Divers

- effectue la facturation des frais sessionnels des étudiants inscrits au secteur régulier et la facturation des frais de scolarité pour les étudiants internationaux et en fait le suivi;
- collabore à planifier les opérations du service;
- coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable;
- initie au travail le personnel;
- recueille, analyse et prépare les données en vue de produire des rapports, des outils de travail et des statistiques;
- assure un soutien technique administratif aux personnels cadres et aux professionnels du service;
- accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en technique de bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Détenir une expérience de travail pertinente aux attributions du poste.
- Être autonome, avoir un bon jugement, être rigoureux et être capable de travailler en équipe.
- Démontrer de bonnes aptitudes à travailler dans des situations de stress.
- Avoir la capacité à travailler avec des échéances serrées, avec une bonne part d'inconnu et de façon autonome.
- Posséder de bonnes capacités pour évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter des échéanciers.
- Faire preuve d'organisation et de planification dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- Démontrer de la polyvalence dans la capacité de prise en charge de dossiers.
- Démontrer une capacité d'apprentissage dans l'action.
- Posséder une bonne connaissance du contexte de l'enseignement collégial et des programmes offerts serait un atout.
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels de la suite Office tels que Word et Excel (niveau intermédiaire) et avoir une connaissance des logiciels Adobe, PowerPoint. Elle devra aussi utiliser un logiciel de courriel, les systèmes ministériels ainsi que le système de gestion collégial Clara pour les applications pédagogiques.

Tests :

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La réussite d'un test de connaissances techniques en lien avec le poste ainsi que la réussite des tests de Word, d'Excel (niveau intermédiaire) et de français écrit sont des conditions pour l'obtention du poste.



Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>