

## Technicien(ne) en administration - remplacement

### Direction :

Direction des études - SOS

### Numéro de référence :

24-SR-52(2)

### Période d'affichage :

Du 2024-04-25 au 2024-05-01

**Statut :** Remplacement à temps complet 35 heures pour une durée indéterminée.

**Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.**

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00.

### Échelle salariale :

Taux horaire 24,21\$ à 32,32\$

*Selon scolarité et expérience.*

*Taux actuel selon la convention collective du personnel de soutien 2020-2023.*

POSTULEZ ICI

### Lieux de travail

[Campus Longueuil](#) et  
[École nationale d'aérotechnique](#)  
du Cégep Édouard-Montpetit  
(Cliquez pour voir la carte)

### Ce que vous allez faire :

- Vous participerez aux différentes activités reliées aux admission provenant du SRAM ;
- Vous vérifierez les conditions d'admissions et les préalables de programmes, vous vous assurerez de la conformité des dossiers ;
- Vous diffuserez de l'information auprès des étudiants sur Omnivox et dans des guides etc. ;
- Vous validerez les dossiers de citoyenneté et du statut de résidence Québec ;
- Vous participerez à la génération massive de choix de cours ;
- Vous ferez le suivi de la fréquentation scolaire ;
- Vous agirez comme personne ressource auprès de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour la formation créditée ;
- Vous participerez aux différentes activités organisées pour les étudiants internationaux ;
- Vous participerez aux opérations liées à l'organisation de l'épreuve uniforme de langue (l'EUL) ;
- Vous assumerez l'application du règlement sur le suivi de la réussite ;
- Au besoin, accomplir tout autres tâches connexes.

### Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques en gestion et administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels d'usage courant : Word et Excel et habileté à travailler avec différents outils technologiques ;
- Vous avez une bonne connaissance des systèmes ministériels dont Ariane, Socrate, Charlemagne et Clara ;
- Vous avez de grandes habiletés relationnelles, êtes bien organisé et doué pour le travail multitâche.

### Test

- Français écrit 60 %
- Test de Word et Excel intermédiaire à 60%

## TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie!

### Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
  - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
  - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
  - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)