

Technicien(ne) en administration-Direction des études

(Poste régulier temps complet)

Service des programmes et de l'enseignement

Concours : S2024-405-290-01

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>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h et 16h, horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Sévrine Randol</p> <p>Nom de la prédécesseure: Mélina Legault</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>Possibilité d'horaire d'été</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 :

Vos défis

Soutien technique dans le processus annuel de l'achat des équipements pour les programmes d'études du Collège

- Assurer un soutien technique aux utilisateurs du logiciel COBA pour la complétion des réquisitions ;
- Vérifier et valider l'ensemble des demandes reçues des départements ;
- Effectuer les suivis pour chacune des demandes ;
- Préparer les dossiers pour permettre l'analyse des demandes par les gestionnaires responsables ;
- Préparer des échéanciers et planifier les rencontres de suivi avec les différents services et départements impliqués ;
- Préparer la compilation des verdicts du comité et assurer la communication des informations ;
- Assurer le suivi du versement des commandes.

Soutien technique aux opérations du Service des programmes et de l'enseignement

- Soutenir les gestionnaires du Service des programmes et de l'enseignement dans les différents projets en lien avec les départements d'enseignement ou tout autre projet piloté par le Service ;
- Créer des outils administratifs ;
- Compiler les données requises et les mettre en forme ;
- Effectuer le traitement d'information ;
- Assurer la rédaction de contenus professionnels ;
- Produire des rapports et des présentations visuelles ;
- Travailler en collaboration avec le personnel professionnel et de soutien du Service ;
- Assurer le suivi des dossiers.

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 notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office 365 (Word niveau débutant et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 70%).

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 10 mai 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.