

Technicienne ou technicien en administration

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-384

Date de début de diffusion

2024-05-17

Date de fin de diffusion

2024-05-27

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien en administration

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Sous l'autorité du Directeur du service aux entreprises et de la formation continue, votre rôle principal consistera à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe. L'ensemble des travaux sont reliés à l'organisation des services en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Bien qu'attitré(e) à la RAC, vous serez appelé(e) à collaborer avec les équipes des formations créditées, du service aux entreprises et du secteur ordinaire dans un souci de rendre un service intégré et de qualité aux apprenants du Cégep Limoilou.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de l'administration, vous serez appelé(e) à participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications vous seront fournies par du personnel-cadre ou professionnel et veiller à leur mise en œuvre.

Vous serez également impliqué(e) dans un volet financier puisque vous devrez recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation des budgets et des suivis de la RAC. En matière d'organisation scolaire, votre rôle consistera à participer aux opérations techniques liées à la gestion du dossier des candidats. Enfin, vous serez appelé(e) à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont vous serez responsable et à initier au travail, ce personnel.

Plus précisément, votre rôle consistera à :

- Accomplir plusieurs opérations techniques liées à la gestion du dossier des candidats RAC, notamment au niveau de l'admission, l'inscription, l'abandon, la gestion des frais, le rapatriement des données d'admission, les déclarations de notes et d'entrevues, les partenariats externes (commandites), la diplomation, etc.;
- Valider l'admissibilité des candidats RAC et effectuer le suivi des documents d'admission;
- Mettre en ligne et prolonger les cohortes d'admissions selon le calendrier prévu à cet effet, en partenariat avec le SRACQ;
- S'assurer que les tâches administratives sont réalisées conformément aux décisions prises en lien avec les opérations (transmissions au Ministère, suivis des contrats des spécialistes de contenu, des DMA et des feuilles de temps, etc.);
- Planifier l'épreuve uniforme de français à partir de l'admissibilité des candidats;
- Effectuer le suivi des ententes financières avec les partenaires tels que Collégia;
- Produire des rapports que vous soumettrez à la Direction ou aux professionnels, sur demande;
- Participer à l'élaboration des budgets;
- En collaboration avec les conseillers pédagogiques et l'API, participer à l'élaboration des cohortes de recrutement et préparer le calendrier des entrevues de validation en tenant compte des contraintes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions techniques lors de situations complexes;
- les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- un niveau élevé d'habiletés dans l'utilisation d'un système de gestion pédagogique et de chiffriers électroniques;
- un excellent sens de l'organisation;
- une bonne capacité d'adaptation et de gestion de son stress;
- des aptitudes pour le travail d'équipe;
- une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

Des connaissances pratiques relatives aux secteurs de la reconnaissance des acquis et de l'organisation scolaire seront considérées comme un atout.

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (cas pratiques, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Échelle salariale

24.21 - 32.32\$/H selon la scolarité et l'expérience

Durée de l'emploi (si temporaire)

Jusqu'au 16 juin 2025

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-06-10