



Technicien(ne) en administration
Régulier à temps complet
Nouveau poste

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en administration
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises (DFCE)
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Maria Rosa Sgambato

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice au projet de formation et de recrutement à l'international du personnel infirmier diplômé hors Canada de la Direction de la formation continue et aux entreprises (DFCE) et en étroite collaboration avec les conseillers et conseillères pédagogiques dédiés aux programmes d'intégration professionnelle en soins infirmiers du Consortium et du projet de recrutement à l'international, le technicien ou la technicienne en administration effectue divers travaux techniques à caractère administratif dans le domaine de l'organisation et de l'encadrement scolaire selon des méthodes et des procédures de nature complexe.

Il ou elle participe à l'ensemble des opérations techniques liées à la gestion du guichet unique du Consortium et assure la gestion des dossiers des candidats admissibles au programme d'intégration à la profession infirmière.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GESTION DU GUICHET UNIQUE

- Effectue les opérations techniques liées à la gestion du guichet unique pour l'ensemble des cégeps membre du Consortium;
- Agit comme répondant ou répondante de la DFCE pour les activités du Consortium pour la coordination et la transmission de toutes les données, notamment la confection de la planification annuelle des cohortes offertes du CWA.0B, la gestion et l'exploitation des systèmes informatisés qui supportent la gestion du guichet unique ;
- Coordonne les opérations d'entrée de données dans le guichet unique du Consortium ;
- S'assure de la gestion optimale de la planification des cohortes pour les cégeps membres du Consortium ;
- Produit les tableaux des données statistiques pour le Consortium et du projet de recrutement à l'international.

GESTION DES DOSSIERS ET DES CANDIDATS

- Assure l'application des processus et ce, dans le respect des échéanciers et du calendrier des opérations prévues pour l'ensemble des cohortes prévues annuellement dans chaque cégep du Consortium ;
- Est responsable du système de gestion des formulaires d'intérêts complétés par les candidats admissibles et de la gestion des dossiers des candidats et s'assure de l'exactitude des données propre à chacun (prescriptions émises par l'OIIQ) ;
- Effectue le suivi administratif des étudiants dans le guichet unique (abandons, échecs, mise à jour des informations personnelles et sanctions d'études collégiales) pour les programmes d'intégration à la profession d'infirmière des cégeps du Consortium ;
- Travaille en étroite collaboration avec les agentes de soutien administratif des cégeps du Consortium responsable du programme d'intégration à la profession d'infirmières ;
- Coordonne l'administration des tests de français pour tous les candidats inscrits au guichet unique du Consortium ;
- Effectue la vérification, la correction et la préparation de divers documents et fichiers en support aux conseillers et conseillères pédagogiques ;
- Prépare les formulaires de sondage selon les besoins du Consortium et du projet de recrutement à l'international ;
- S'assure notamment de la mise à jour et de la diffusion de l'information relative au processus d'admission ou d'inscription des étudiant.e.s ;
- Offrir un accompagnement adapté avec la clientèle provenant de différents pays et réalités culturelles ;
- Produit différents tableaux et élabore diverses procédures ;
- Accomplit toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés et une bonne part d'inconnu ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Expérience avec la clientèle immigrante ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test écrit de français, de traitement de texte et d'Excel ainsi qu'un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 2040 Av. Hôtel-de-Ville Montréal (Québec), H2X 3B2
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 23 mai 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 5 juin 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- **Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.**

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines