

EMPLOI

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

CÉGEP DE
VICTORIAVILLE

P2324-1082

Projet spécifique

SERVICE

Des études

STATUT

Temporaire à temps complet

HORAIRE

35 h / semaine

Horaire flexible

SUPÉRIEUR

Directrice adjointe des
études (Emmanuelle Hinse)

TRAITEMENT

Traitement annuel de
47 886 \$ à 79 426 \$,
sera revu à la hausse en 2024

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible jusqu'au
30 juin 2025, avec possibilité
de renouvellement

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne attachée d'administration participe à l'élaboration et la mise à jour de différents documents institutionnels. Elle rédige, élabore, diffuse, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un ou de plusieurs services du Collège.

Elle participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles de son secteur d'activité. Elle recommande le choix des normes et procédures adaptées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle recherche et propose des solutions adaptées aux réalités des départements et services ou fait des recommandations générales basées sur les Lois, règlements et normes en vigueur. Elle s'assure de l'application des lois, règlements et normes en vigueur.

Elle produit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents et donne au besoin des avis.

Elle prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

Elle recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Elle effectue le suivi des changements organisationnels instaurés et évalue les résultats obtenus.

Elle développe et maintient des liens professionnels avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et spécialisées.

Elle planifie, organise et coordonne, au besoin, des travaux en lien avec les mandats qui lui sont confiés en s'assurant du respect des échéanciers.

De façon plus spécifique, la personne titulaire de ce poste effectue les tâches suivantes :

- Assiste à la coordination de l'ensemble des opérations et des processus reliés à l'organisation scolaire, entre autres : les admissions, les inscriptions, la gestion des échecs, les révisions de notes, les bulletins, la sanction, les

épreuves ministérielles, les annulations de cours, le contrôle de la fréquentation scolaire, les résidents du Québec, les élèves internationaux, les élèves en difficulté, la gestion et l'archivage des dossiers étudiants;

- Assure la conception de l'horaire maître et des horaires individuels (professeurs et étudiants), ainsi que la répartition des locaux d'enseignement;
- Assure la déclaration des programmes d'étude auprès du ministère de l'Enseignement supérieur;
- Supervise la création des grilles programmes et les grilles de cheminement dans le système de gestion pédagogique;
- Conseille le service de l'enseignement sur la gestion des groupes-cours;
- Valide le calendrier des opérations et s'assure du respect des échéanciers;
- Diffuse l'information qui relève du service de l'organisation scolaire;
- Coordonne les activités reliées aux relevés et reçus d'impôt (étudiants).

Gestion des systèmes informatisés de gestion

- Administre le système de gestion pédagogique ainsi que les modules interactifs des applications Omnivox, les bases de données du SRACQ, Socrate, Charlemagne, SOBEC et s'assure de leur mise à jour;
- Fournit le soutien fonctionnel à l'utilisateur en lien avec le système de gestion pédagogique et avec les modules libre-service pour les usagers des autres directions et services;
- Gère les droits d'utilisation du système de gestion pédagogique;
- Forme le personnel et l'amène à découvrir le bien-fondé des nouveaux systèmes et des nouvelles méthodes de travail;
- Planifie et organise la gestion de nouveaux projets d'informatisation du secteur.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Administration.

Autres exigences

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Bonnes aptitudes dans la coordination d'activités dans une équipe de travail;
- Excellente connaissance des outils informatiques usuels et la capacité de s'approprier les logiciels spécifiques;
- Facilité d'acquisition et d'intégration des processus et systèmes.

Sont considérés comme des atouts

- Une excellente connaissance administrative des cheminements scolaires des étudiants du réseau collégial;
- Une bonne connaissance des programmes et de l'enseignement collégial;
- Une connaissance des systèmes informatisés de gestion pédagogique.

Cette personne sait faire preuve de rigueur. Elle peut mener à bien plusieurs projets à la fois, souvent dans un contexte de pression. Elle fait preuve d'une bonne capacité d'analyse et exerce un jugement sûr.

Les entrevues pour ce poste auront lieu en août 2024.



Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 20 juin au 4 août 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour déposer votre candidature : <https://tinyurl.com/s6axxy3>

