

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration – Cheminement et organisation scolaires

Remplacement temps complet



Numéro de concours : 2024-2025S04

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. L'horaire peut être sujet à changement selon les besoins du service. Disponibilités requises certains soirs et fins de semaine selon les besoins du département. Possibilité de télétravail en mode hybride (sujet à changement).

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste. Retour prévu en février 2025.

Entrée en fonction prévue : Août 2024

Échelle salariale : 26,38 \$ - 35,22 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 4 août 2024 à 23 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Votre rôle consistera principalement à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, plus particulièrement en lien avec le traitement des dossiers des étudiant(e)s internationaux et de la mobilité, la formation continue et la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Dans le cadre du déploiement du guichet unique, vous serez appelé(e) à collaborer avec les employé(e)s du cheminement et de l'organisation scolaire dans le but d'offrir un service à la clientèle hors pair à nos étudiant(e)s et à nos futur(e)s étudiant(e)s.

Votre profil

- Vous êtes une personne rigoureuse et très organisée
- Vous avez une facilité à gérer et à identifier vos priorités
- Vous avez une facilité d'adaptation au changement
- Vous faites preuve d'un esprit de leadership et vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à rallier vos collègues à un but commun

Vos principales responsabilités :

- Responsable des opérations techniques reliées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours de même qu'à la gestion des dossiers des étudiant(e)s internationaux ainsi que des suivis
- Procéder à la vérification des lettres d'acceptation auprès de IRCC

- Assurer le suivi des candidatures au programme d'exemption des droits de scolarité auprès de la Direction des affaires internationales de la Fédération des cégeps
- Accueillir les candidat(e)s et assurer la gestion des dossiers du cheminement de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- Analyser et déposer les codes de citoyenneté requis au dossier des élèves
- Réaliser la facturation et les suivis
- Fabriquer des horaires lors des journées d'évaluation pour assurer la passation des examens dans les locaux du Collège
- Effectuer les demandes d'attribution et de modification des codes permanents au logiciel Ariane
- Assurer les différents suivis et la conciliation des remises pour les plans d'assurances
- Responsable de la sanction pour la formation continue et la RAC
- Assurer le traitement des dossiers d'étudiants(e)s à la formation continue
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans un domaine jugé pertinent pour l'emploi
- Souci d'offrir un service à la clientèle de qualité
- Rigueur et minutie
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Atouts

- Détenir trois (3) années d'expérience en lien avec l'emploi
- Connaissance de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- Connaissance du logiciel CLARA

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Technicien\(ne\) en administration – Cheminement et organisation scolaires \(remplacement\) \(P507\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le jeudi 15 août 2024 en après-midi.

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