

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ADMINISTRATION
(ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION)**

**SERVICE DU CHEMINEMENT ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRES
TEMPORAIRE CHARGÉ DE PROJET À TEMPS COMPLET**

CONCOURS 24-010-P

TITRE	Conseillère ou conseiller en administration (Attachée ou attaché d'administration)
STATUT	Temporaire chargé de projet à temps complet
SECTEUR	Service du cheminement et de l'organisation scolaires
LIEU DE TRAVAIL	Cégep André-Laurendeau
SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E)	Marion Mathieu
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi, 35 heures /semaine
DATE DE DÉBUT	1er septembre 2024

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction adjointe, le conseiller ou la conseillère en amélioration des processus effectue différents travaux d'analyse et de suivis des opérations reliées à l'organisation scolaire et au bureau des activités internationales (demandes d'admission, transmission des données au Ministère, dossiers des étudiants internationaux, etc.).

La personne titulaire du poste recommande, initie et prend en charge des mesures d'amélioration basées notamment sur les Lois, règlements et normes en vigueur et s'assure de leur mise en application.

Elle préconise une culture de qualité et d'excellence dans l'organisation des activités du service et exerce un rôle d'expert des processus et procédures administratives et des mécanismes entourant la mesure d'indicateurs et la diffusion de résultats.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer le suivis et l'amélioration des processus en lien avec l'organisation scolaire
 - Assurer le contrôle de qualité et de conformité des données Clara transmises au Ministère
 - Faire l'analyse des conditions d'admission de chacun des programmes en collaboration avec l'aide pédagogique individuel(le) du programme
 - Créer un processus d'analyse pour les dossiers étudiant(e)s en lien avec les activités favorisant la réussite en français
- Effectuer le suivis et l'amélioration des processus en lien avec le Bureau des activités internationales (BAI)
 - Assurer le contrôle de qualité et de conformité des dossiers des étudiants internationaux (admission, exemptions, preuves d'assurances, etc.)
 - Procéder à l'analyse des dossiers de citoyenneté des étudiants internationaux
- Rédiger, élaborer, diffuser, appliquer et mettre à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes du service de l'organisation scolaire et s'assurer de la

- mise en application des améliorations mises en œuvre ainsi que de leur documentation
- Analyser le processus de confection d'horaires et proposer des pistes d'amélioration
 - Analyser le processus d'admissions tardives et proposer des pistes d'amélioration
 - Analyser le processus des transferts inter-cégeps et proposer des pistes d'amélioration et en assurer la mise en application
- Rédiger, élaborer, diffuser, appliquer et mettre à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes du BAI
 - Analyser le processus d'admission des étudiants internationaux et proposer des pistes d'amélioration et en assurer la mise en application
 - Assurer les suivis budgétaires des projets internationaux (subventions, budgets, rapports de dépenses, etc.)
 - Collaborer aux activités de suivi de la réussite des étudiant(e)s
 - Analyser le processus de suivis des étudiants sous contrat et proposer des pistes d'amélioration et en assurer la mise en application
 - Analyser le processus de remise des bourses du mérite scolaire et proposer des pistes d'amélioration et en assurer la mise en application
 - Participer à la conception de l'horaire-maître et des horaires individuels du départements de soins infirmiers
 - Analyser les contraintes pédagogiques après consultation auprès des responsables de la coordination départementale et des directions adjointes des études quant aux contraintes d'élaboration des horaires
 - Optimiser l'utilisation des locaux d'enseignement, des ressources enseignantes ainsi que l'assignation des étudiants en tenant compte des contraintes pédagogiques, la disponibilité des locaux, les principes en vigueur, etc.
 - Coordonner la préparation et l'analyse des dossiers de candidatures dans le cadre des bourses du mérite scolaire et en assurer la mise en application
 - Effectuer toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration.
- Expérience en gestion du changement, expérience dans un poste connexe, un atout

Connaissances

- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de Clara, un atout

Compétences et aptitudes

- Rigueur, excellent esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie professionnelle et flexibilité
- Gestion du temps et des priorités
- Excellent sens de l'organisation
- Capacité de travailler efficacement en équipe
- Capacité d'établir et de maintenir des relations harmonieuses avec les étudiant(e)s, le personnel du cégep et tous les autres collaboratrices et collaborateurs
- Capacité à bien communiquer
- Axé(e) solutions
- Jugement critique

Des tests peuvent être requis pour démontrer la connaissance de :

- Word (intermédiaire)
- Excel (intermédiaire)

TRAITEMENT

Entre 52 177 \$ et 86 548 \$ selon la scolarité et l'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 23 août 2024, à 16 h via le site d'emploi du Cégep André-Laurendeau au www.claurendeau.qc.ca.

AFFICHAGE DU 19 AU 23 AOÛT 2024 INCLUSIVEMENT.

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau.