

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Service de la recherche et
gestion des programmes

Statut

Poste régulier à temps complet

No de concours

S2455-TAD_01429

Titulaire précédent

Sylvie Tellier

Supérieure

Sonia De Benedictis,
Directrice adjointe des études

Classe/salaire

26,38\$ à 35,22\$ selon
l'expérience et la scolarité

Horaire

Lundi au vendredi de 8h à 16h

Entrée en fonction

12 août 2024

Tests requis (résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word - 70% ou plus

Excel - 70% ou plus

Dépôt des candidatures

Du **29 juillet au 9 août à 16 h**
pour compléter [votre profil de
candidature](#).

Seules les personnes invitées
en entrevue seront contactées.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

La personne titulaire travaillera en étroite collaboration avec la directrice adjointe des études du service de la recherche et gestion des programmes.

Principaux défis

- Tenir à jour les agendas, organiser les réunions, convoquer les personnes participantes, réserver les locaux et préparer les dossiers nécessaires;
- Élaborer et mettre à jour un outil pour la gestion financière de gestion des projets de recherche et faire le suivi des projets à cet égard;
- Élaborer divers documents officiels et procédures liés à la recherche, aux déclarations de plagiat et à la gestion des programmes;
- Effectuer les déclarations de plagiat officielles puis organiser les comités d'appel le cas échéant;
- Dresser les ordres du jour et les comptes rendus des réunions et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;
- Préparer des documents complexes (ententes de subvention, documents financiers, etc.) et en assurer le suivi;
- Mettre à jour et effectuer un suivi des livrables des différentes redditions de compte des projets de recherche en cours;

Visualiser la description de tâche complète [ICI](#).

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à travailler sur plusieurs dossiers en concomitance;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et faites preuve d'une grande organisation;
- Vous avez un esprit analytique et vous faites preuve d'autonomie;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion ou en bureautique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 (notamment Word (documents longs) et Excel (fonctionnalités avancées));
- Connaissance de Sharepoint, Teams et Zoom;
- Connaissance de Clara (Omnivox), un atout.



4 semaines
de vacances



Conditions
de travail
enviables



Programme
d'aide aux
employés



Transport
durable
(train, navette)



Accès
aux installations
sportives (PAS)



Accès au CPE
(selon
disponibilité)



Télétravail
possible

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.