

Technicien(ne) en administration - Planification des horaires - 2373

Titre du poste

Technicien(ne) en administration - Planification des horaires

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Niveau d'expérience

Soutien

Éducation

DEC

Catégorie

Soutien administratif

Niveau de salaire

Technicienne ou technicien en administration - 26.38 \$ - 35.22 \$

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement

DATE LIMITE POUR POSTULER : 15 août 2024

RÉSUMÉ DU POSTE SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE LA RESPONSABLE DES ADMISSIONS ET DE LA PLANIFICATION DES HORAIRES ET SOUS LA SUPERVISION GÉNÉRALE DE LA DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES POUR L'ORGANISATION SCOLAIRE, LE(LA) TECHNICIEN(NE) EST CHARGÉE D'ORGANISER, DE SUPERVISER ET DE CONCEVOIR DES PROCÉDURES ET DES PROCESSUS POUR TOUS LES ASPECTS DES PROCESSUS DE LA PLANIFICATION DES HORAIRES ET D'INSCRIPTION, Y COMPRIS LA PRÉINSCRIPTION, AINSI QUE LES EXAMENS FINAUX ET L'ATTRIBUTION DES LOCAUX. IL OU ELLE EST ÉGALEMENT RESPONSABLE DE LA PRÉPARATION ET DU SUIVI DES STATISTIQUES D'INSCRIPTION.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Aider à la saisie des données d'allocation et préparer les rapports demandés par la directrice adjointe des études pour l'organisation scolaire.
- Vérifier l'accord sur l'heure du repas, les horaires des enseignant(e)s sur 2 ou 3 jours conformément à la convention collective du corps enseignant pour les programmes préuniversitaires et de formation générale.
- Contrôler la charge de travail des enseignant(e)s lors de l'inscription.
- Préparer l'horaire des examens finaux, y compris les places et les affiches pour les examens d'automne et d'hiver, conformément aux politiques des départements, et demander l'aménagement de l'espace pour les examens finaux dans le gymnase.
- Tenir à jour les tableaux des prérequis des cours et de substitution automatique dans Clara.
- Préparer des rapports statistiques sur l'inscription, la programmation et l'attribution des places, à la demande de la directrice adjointe des études pour l'organisation scolaire.
- Préparer et coordonner l'inscription aux cours d'intersession et d'été ainsi que l'offre de cours.
- Établir le chemin critique pour la préparation des horaires et la préinscription en collaboration avec la responsable des admissions et de la planification des horaires.
- Analyser et fournir un aperçu des cours requis pour les programmes en fonction du niveau des étudiant(e)s.
- Participer avec la gestionnaire et les responsables des départements de sciences et de

mathématiques à la préparation des dossiers de préinscription pour les nouvelles et nouveaux étudiants en sciences et en sciences humaines, et préparer les dossiers de préinscription pour les étudiant(e)s du programme Tremplin (Pathways) et d'autres étudiant(e)s.

- Analyser les parcours des programmes pour s'assurer de la coordination des cours des programmes techniques, préuniversitaires, Pathways et de la formation générale.
- Préparer les formulaires pour les changements de niveau de français.
- Collaborer avec le(la) technicien(ne) chargé(e) de l'évaluation des diplômé(e)s potentiel(le)s en ce qui concerne les nouveaux cours/programmes.
- Collaborer avec le(la) technicien(ne) chargé(e) de l'évaluation des diplômé(e)s potentiel(le)s et les technicien(ne)s aux admissions en ce qui concerne les nouvelles grilles de programmes.
- Planifier le processus de classement et de réussite des programmes techniques et préuniversitaires en collaboration avec le responsable des dossiers étudiants.
- Identifier et désinscrire les étudiant(e)s des programmes techniques et les autres étudiant(e)s préinscrit(e)s en cas de non-paiement à la date limite fixée et assurer le suivi si le paiement a été effectué.
- Assurer la liaison avec les responsables de département en ce qui concerne le processus de préinscription.
- Participer à la vérification des plafonds d'inscription aux cours et les ajuster en conséquence en collaboration la personne responsable.
- Mettre en œuvre et respecter le rationnement des cours tout au long du processus d'inscription.
- Préparer et participer à la préinscription des programmes techniques, préuniversitaires et Pathways.
- Participer à tous les aspects de l'inscription, y compris la révision et la résolution des erreurs, travailler sur la ligne d'assistance à l'inscription et répondre aux demandes de renseignements.
- Répondre à un volume élevé de demandes de renseignements par téléphone, par courriel et en personne concernant l'inscription et le processus d'inscription, et renvoyer à la ressource appropriée le cas échéant.
- Participer à la correction des horaires des cours.
- Déterminer les besoins en matière d'attribution de salles de classes en vue de la programmation de chaque session et informer les responsables des ajustements éventuels.
- Préparer le catalogue des cours en vue de sa publication.
- Voir à la collecte et la vérification de toutes les données relatives aux horaires et les saisir dans Clara pour les sessions d'automne et d'hiver pour l'enseignement régulier.
- Planifier les horaires de tous les programmes préuniversitaires et Pathways selon les critères établis.
- Superviser la programmation des salles de classe et assurer la liaison avec le corps enseignant en ce qui concerne les demandes de changement de salle
- Participer à tous les aspects liés aux examens finaux avant et pendant la période des examens, notamment en assurant la liaison avec la sécurité, le service des ressources matérielles, l'imprimerie et le centre de services adaptés, etc.
- Assigner le travail à l'agent(e) de soutien administratif du service de la planification des horaires.
- Effectuer d'autres tâches connexes à la demande de la directrice adjointe des études pour l'organisation scolaire ou des gestionnaires.
- Assurer le remplacement des substituts habituels à la réception si nécessaire.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée, ou un diplôme ou une attestation

d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques :

- Anglais niveau intermédiaire à l'oral et à l'écrit
- Français niveau intermédiaire à l'oral et niveau de base en compréhension et production écrite
- Grande précision dans le travail, solides compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler efficacement sous pression
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision tout en travaillant bien au sein d'une équipe
- Capacité à faire preuve d'esprit critique et à résoudre des problèmes
- Capacité à respecter un calendrier de travail et les échéances
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles
- Capacité à utiliser la technologie des systèmes bureautiques (Word, Excel)
- Capacité à respecter la confidentialité
- Connaissance du réseau des cégeps, un atout
- Une expérience dans un domaine connexe serait un atout

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Word (intermédiaire)
- Excel (intermédiaire)
- Anglais niveau intermédiaire à l'oral et à l'écrit
- Français niveau intermédiaire à l'oral et niveau de base en compréhension et production écrite

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Registrar's Office 4030

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

8/15/2024