

**Titre d'emploi:** Gestionnaire administrative du campus de Brossard

**Gestionnaire immédiat:** Direction adjointe des études, gestion des programmes (principalement à Brossard)

**Statut :** Temps plein (Remplacement à durée indéterminée)

**Date d'entrée en service :** Dès que possible

---

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la directrice adjointe des études, la personne assumant ce rôle gère les opérations courantes du campus de Brossard. Ce poste comporte l'exercice de certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) explicitées dans les principales responsabilités. Elle conseille également les directions adjointes des études sur les éléments relevant du campus de Brossard.

---

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Planifier l'échéancier des opérations du campus de Brossard
- Concevoir les horaires du personnel enseignant de Brossard
- En collaboration avec le personnel de Montréal, assurer certaines opérations en lien avec l'organisation scolaire pour le campus de Brossard
- Donner les suites appropriées aux doléances des usagères et des usagers du site
- Appuyer les directions adjointes des études sur le processus d'évaluation du personnel enseignant du campus de Brossard
- Assurer la liaison avec le gestionnaire de l'immeuble et le campus de Montréal pour les opérations logistiques du campus
- Assurer le suivi sur les demandes des programmes d'études concernant l'achat, la réparation et la maintenance du matériel et des équipements
- Préparer les demandes annuelles du MAOB pour approbation et suivre les demandes acceptées
- Superviser le personnel technique en travaux pratiques
- Superviser les opérations courantes de l'accueil et de la médiathèque du campus ainsi que le personnel de soutien y découlant
- Appuyer la direction des services aux étudiant.e.s dans la réalisation des opérations relatives aux services aux étudiant.e.s, notamment aux stages de fin d'études au campus de Brossard
- Représenter la Direction des études sur divers comités à l'interne ou à l'externe
- Effectuer toute autre tâche connexe

---

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience:

- Diplôme d'études collégiales
- Champs de spécialisation appropriés : administration, bureautique
- Au moins deux années pertinentes dans le système collégial

### Connaissances:

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office principalement Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Atout : connaissance de Clara

### Compétences et aptitudes:

- Bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à communiquer avec un grand souci du service à la clientèle
- Aptitude à établir et à gérer ses priorités et plusieurs dossiers simultanément
- Aptitude à gérer la pression

### Avantages :

- Travail du lundi au vendredi.
- Salaire à discuter en fonction de l'expérience.
- Avantages sociaux (programme d'assurances complémentaire après 3 mois).
- Accessible au transport en commun.
- Stationnement gratuit sur place.

Des tests peuvent être requis pour démontrer la connaissance de : Français

Pour postuler, veuillez soumettre votre candidature à l'adresse suivante [mpoirier@teccart.qc.ca](mailto:mpoirier@teccart.qc.ca). Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

\*Le masculin est utilisé à titre épicène. L'école applique un programme d'égalité des chances pour tous.