



Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 septembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 19 août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

6 août 2024

Concours SR-2425-07

Technicienne ou technicien en administration

Direction des études

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne à participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant. Pour le cheminement étudiant, elle participe aux opérations techniques en lien avec la gestion électronique du dossier étudiant de l'admission à la sanction.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Participer aux différentes opérations du cheminement étudiant et du registrariat tant pour l'enseignement régulier que pour la formation continue;
- Effectuer la saisie de données dans COBA pédagogie en lien avec la gestion de la tâche enseignante;
- Participer à la mise à jour des calculs de CI des enseignants et valider les informations sur le portail pédagogique Col.net;
- Produire différents rapports et extraire des informations du système COBA en vue de réaliser la prévision de la fréquentation scolaire et la répartition des ressources enseignantes;
- Participer à la mise à jour de la liste des cours offerts et à la fabrication de l'horaire maître;
- Effectuer la vérification des composantes de formation des inscriptions-cours afin d'assurer le financement adéquat;
- Aider et supporter techniquement le Service du cheminement étudiant et le Service de l'organisation pédagogique;
- Vérifier les conditions d'admissibilité des étudiants en situation particulière conformément aux exigences du Ministère et participer aux vérifications administratives, externes et ministérielles;
- Recueillir, analyser et préparer les données ou les informations en vue de produire des rapports et des statistiques et collaborer avec son supérieur à établir le procédurier et l'échéancier des opérations;
- Effectuer le classement inhérent à son travail.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Souci du détail, rigueur et bon jugement.
- Esprit analytique et intérêt pour la résolution de problème.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Habiletés dans l'usage de bases de données et de logiciels informatiques. (systèmes propres au domaine de l'éducation: Ariane, Charlemagne, Socrate, SYSEC, etc.) et dans l'interprétation et l'application de différentes lois.



Entrée en fonction :
non disponible



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$26.38 - \$31.22 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

- Habiletés dans l'application des lois et normes en lien avec le cheminement scolaire. Un test de compétences avec un seuil de réussite de 70% sera administré.
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail** : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30, 35 heures par semaine
- **Date de début**: Dès que possible
- **Supérieur immédiat** : Manon Richard

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- / C' est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 19 août 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise