Technicienne ou technicien en administration (S-2024-61)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place | 1 Poste disponible | Expire à l'externe le : 21 août 2024 | Expire à l'interne le : 21 août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration à l'Institut maritime du Québec.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement :** Institut maritime du Québec
- **Direction/service :** Service aux élèves
- **Nom du supérieur immédiat :** Marie-Stéphanie St-Laurent
- **Nom du prédécesseur :** Émilie Séry
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2024-08-08
- **Fin de l'affichage** : 2024-08-21

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Plus particulièrement, elle :

- Instaure et maintient la liaison entre les élèves-stagiaires et les compagnies maritimes, cliniques médicales et le bureau local de Transports Canada;
- Prépare et émet les attestations et certificats relatifs aux ententes avec Transports Canada;
- Prépare et anime les rencontres techniques relatives à l'organisation de stages en mer, selon un échéancier prévu;
- Participe à la gestion du dossier de stage de l'étudiante ou de l'étudiant et des fichiers informatiques relatifs au suivi des stages en mer;

Entrée en fonction :

3 septembre 2024

Type d'emploi :

Permanent / Temps plein

Quarts de travail :

Jour

Heures de travail :

35.00 h/sem.

Salaire :

$26.38 - $35.22 CAD Taux horaire

Syndiqué :

Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

- Analyse, en collaboration avec la secrétaire du service, les besoins annuels de formations hors DEC et planifie le calendrier des formations;
- Analyse, en collaboration avec l'aide pédagogique individuel, le cheminement stage de l'élève afin de dresser un portrait des besoins de stage;
- Formule des recommandations d'optimisation des divers systèmes de gestion des stages;
- Formule des recommandations pour maintenir à jour Procédures relatives à l'organisation des stages en mer;
- Maintient à jour, à titre d'administrateur, les informations sur la plate-forme de gestion des stages en mer;
- Dresse un bilan statistique annuel des stages en mer;
- Collabore avec la secrétaire du service à la facturation relative aux stages en mer et aux formations hors DEC;
- Assure les suivis du volet technique des stages en mer sous la responsabilité de la DASAE.

En matière d'aide financière aux études, elle :

- Informe les étudiantes et les étudiants du fonctionnement de l'aide financière;
- Confirme les renseignements de fréquentation scolaire;
- Consulte et met à jour les demandes de dérogations et de révision.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières :

- Maîtrise du français;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Excellente habileté à communiquer avec une clientèle étudiante d'âge collégial, des collaborateurs externe ainsi qu'en public;
- Très bonne connaissance de Microsoft et des logiciels Word, Excel, PowerPoint et du courrier électronique;
- Assurer une disponibilité téléphonique et courriel pour les stagiaires, en collaboration avec la direction du service aux élèves, à l'extérieur de l'horaire de travail (soir, fin de semaine, congés fériés) selon un horaire établi.

Atouts :

- Connaissance des règles d'attribution de l'aide financière aux études;
- Connaissance du fonctionnement du milieu maritime et ses particularités, notamment réglementaires et normatives.

Tests requis
En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES

Horaire d’été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles

Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées

Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles

Programme d’aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie

Esprit de collégialité, projets d’équipe, respect des pairs et des idées

Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme

Nombreuses possibilités de développement professionnel

Emplois diversifiés et de qualité

Mesures de conciliation travail et vie personnelle

Mission éducative orientée vers la qualité et l’innovation