

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration

Direction des études

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAT-01

Début d'affichage : 9 août 2024

Supérieure hiérarchique : Geneviève Gauthier

Supérieure immédiate : Marie-France Bérard

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin Montréal, (QC).

Horaire : Du lundi au vendredi, 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

L'horaire peut demander une disponibilité supplémentaire lors des périodes d'inscriptions et de certaines opérations de la rentrée.

Période de vacances prévues : lors de la fermeture du Service.

Taux horaire : De 26,38\$ à 35,22 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nom de la personne à remplacer : Souhila Saoudi

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.

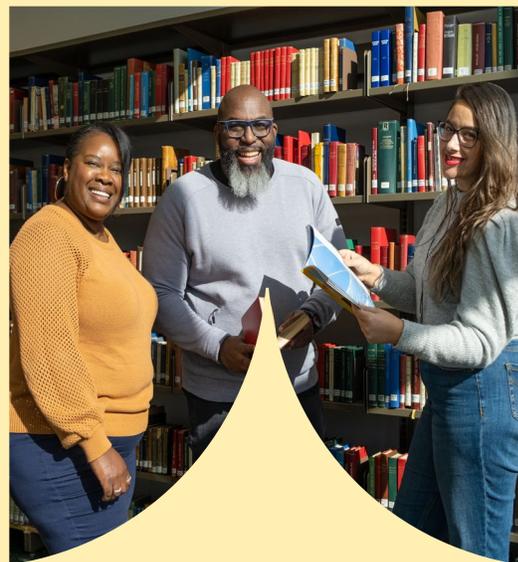
En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Scolarité et expériences :

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 22 août 2024 au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

Gestion de données

- Recueille, analyse et prépare les données ou les renseignements en vue de produire des rapports et des statistiques;
- Conçoit et élabore des sondages, les administre et les analyse afin d'en tirer des résultats;

Analyse de dossiers

- Vérifie, analyse la documentation nécessaire, transmet les dossiers des étudiants en lien avec la citoyenneté et fait les suivis des pièces manquantes relativement au statut des étudiants étrangers;
- Participe aux différentes opérations liées à la mise en œuvre de l'horaire des cours,
- Collabore au suivi des codes permanents et aux vérifications administratives;
- Assure la diffusion de messages et de rappels aux étudiants et effectue divers suivis avec eux;

Opérations administratives

- Assure la programmation des accès pédagogiques en lien avec les règles en vigueur;
- Concilie les factures d'assurance de nos fournisseurs avec les dossiers étudiants;
- Fournit un soutien technique au personnel d'encadrement et aux aides pédagogiques;
- Collabore aux dossiers partagés entre les techniciens en administration et participe aux opérations du service;
- Peut participer au processus d'inscription de la formation continue;
- Assure la mise à jour du procédurier lié à ses fonctions de façon régulière;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

Exigences particulières :

- Aptitudes pour l'analyse et le souci du détail;
- Faire preuve de jugement et de logique;
- Habiletés avec les chiffres et la saisie de données;
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office de Microsoft : Word, Excel (niveau intermédiaire requis), Outlook;
- Bonne capacité à travailler sous pression avec des échéances serrées;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Être en mesure d'utiliser le progiciel CLARA, la plateforme Omnivox, SOBEC, Charlemagne, Socrate, SRAM, un atout;

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

- Test de français (niveau II) – Note de passage 60%
- Test de connaissances – Note de passage 60%
- Test de Word (niveau II) – Note de passage 60%
- Test d'Excel (niveau II) – Note de passage 60%

