

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets se rattachant à la Direction de la vie étudiante (DVÉ). Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous différentes formes (plans d'action, tableaux, sondages, organigrammes) et leurs mises à jour.

Principaux défis

- Tenir à jour l'agenda du directeur, prendre les dispositions s'y rattachant en tenant compte des urgences et des priorités;
- Accueillir les personnes se présentant au bureau de la DVÉ, les renseigner et les diriger;
- Assurer la logistique de tous les comités et réunions sous la responsabilité de la DVÉ : réservation des locaux, envoi des documents nécessaires, préparation du matériel requis, collaboration à la rédaction du compte rendu, et autres;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de son supérieur, fournir des renseignements quant aux différents secteurs de la DVÉ au personnel du Collège ainsi qu'à la clientèle externe;
- Assurer de la mise à jour du système de classement, des supports et des documents reliés à la DVÉ et procède à l'archivage de ceux-ci selon le calendrier de conservation du Collège et les normes en vigueur des différents ordres professionnels;
- Collaborer avec les services administratifs quant à la préparation des réquisitions d'achat, de bons de commande, de demandes de paiement, des comptes de dépenses, et autres;
- Tenir à jour le registre d'assiduité des employés et préparer leurs feuilles de temps ou le document d'ouverture d'un dossier d'employé à remettre à la DRH;
- Accueillir, orienter, informer et initier au travail le nouveau personnel de la DVÉ;
- Initier au travail les nouvelles personnes, voir à la distribution du travail et donner son avis sur la qualité des travaux effectués.

Visualiser la description complète des tâches relevant de la classe d'emploi **ICI**.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Service/département

Direction de la vie étudiante

Statut

Remplaçant et occasionnel à temps complet

Titulaire

Julie Ménard-Nadeau

No de concours

S2468-TION_01097

Supérieur

Alain Aubuchon, directeur

Classe/salaire

25,59 \$ à 32,03 \$

Horaire

Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word - 70 ou plus

Excel - 70 ou plus

Dépôt des candidatures

Du **27 août au 4 septembre**

2024 à 16h pour compléter

[votre profil de candidature.](#)

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à prendre des initiatives et des responsabilités;
- Vous savez gérer votre temps et plusieurs dossiers simultanément;
- Vous faites preuve d'autonomie, de créativité, d'entregent et d'habiletés interpersonnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : **COLLABORATION**.

Votre parcours professionnel comprend :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié tel que la bureautique ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une connaissance des outils informatiques (périphériques et accessoires);
- Une bonne connaissance de la suite Office sous Windows;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente, un atout;
- Une bonne connaissance de l'anglais, un atout.



Accès aux installations sportives



4 semaines de vacances



Conciliation travail-famille



Télétravail possible



Transport durable (train, navette)



Programme d'aide aux employés

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.

