

# 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.