



# Technicien ou Technicienne en administration, Service de l'organisation et cheminement scolaire Direction des études

## CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

## LA MISSION QUI VOUS ATTEND

### 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.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis**? Rejoignez notre équipe!

### Quelques attributions caractéristiques

La technicienne ou le technicien en administration effectue divers travaux techniques à caractère administratif relatifs au cheminement et à l'organisation scolaires ainsi qu'aux obligations de transmission et de vérification avec le Ministère. De plus, elle assiste le personnel de soutien de même que les usagers du service.

Plus spécifiquement, mais non limitativement la technicienne ou le technicien en administration :

- Est responsable de la conformité des dossiers d'admission dans Clara pour la formation régulière, la formation continue et la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ;
- S'assure de la conformité des opérations; analyse des rapports et effectue les suivis requis dans le système de gestion pédagogique et dans Omnivox. À ce titre, il ou elle participe à l'élaboration des différents calendriers d'opération ;
- Est responsable du soutien technique pour les opérations en lien avec le SRAM ;
- Coordonne le suivi des dossiers d'admission de la Formation continue ;
- Produit des rapports statistiques, traite des données, les analyse et les synthétise selon la demande de différents intervenants, tant pour la formation régulière que la formation continue (suivis des cohortes) ;
- S'assure de la conformité des outils de communication avec les candidats à l'admission (lettres, documents, etc.) ;
- Est responsable des suivis pour les tests de langues, auditions et autres examens requis ;

- Tient à jour la liste des étudiants admis sous conditions et assure le suivi de ces dossiers ;
- Assure le suivi des demandes de transfert entre collègues ;
- Travaille en collaboration avec la personne responsable de la conception de l'horaire maître et participe à la confection de l'horaire de certains départements ;
- Participe à l'élaboration d'outils de gestion et de procédures pour la formation régulière et la formation continue ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Qualifications requises

#### Scolarité et expérience:

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

#### Autres exigences :

- Avoir le souci du détail et de la rigueur quant au respect des règles et procédures du Ministère et du Collège ;
- Posséder les compétences nécessaires pour développer des outils technologiques, interpréter et faire le suivi de rapports informatisés ;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Avoir une capacité d'empathie et de soutien face aux étudiants étrangers ;
- Avoir le sens des responsabilités, être proactif et posséder une très bonne tolérance au stress ;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Posséder une connaissance des règlements ministériels et du Collège relatifs à l'admission, au financement, règles relatives aux droits afférents et frais d'admission du Collège, règles de fonctionnement du SRAM (atouts);

## CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire : 26.38 \$ à 35.22 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi,  
De 08h30 à 16h30 avec possibilité de télétravail

**Entrée en fonction :** Septembre 2024

**Statut :** Régulier à temps complet

**Service :** Direction des études

**Supérieur :** Madame Guylaine Desbiens

**Prédécesseure :** Madame Ariane Lauzon

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** du 05 au 18 septembre 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 18 septembre 2024 : [resshum01@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum01@cegepsl.qc.ca) – Concours **A24-S-21**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

