

# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

### TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (ORGANISATION SCOLAIRE)

Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée avec possibilité de prolongation ou au retour du titulaire

Vous souhaitez relever un nouveau défi professionnel et vous joindre à notre milieu d'inspiration? Nous recherchons actuellement des personnes énergiques, curieuses et prêtes à contribuer à la mission éducative et à l'essor de notre communauté regroupant près de **400 employés**.

- ▶ **Classe d'emploi** : Personnel de soutien
- ▶ **Direction** : Direction des études
- ▶ **Horaires** : 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire** : Entre 26,38 à 35,22\$
- ▶ **Entrée en fonction** : Dès que possible
- ▶ **Statut** : Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée avec possibilité de prolongation ou au retour du titulaire

### **CADRE DE TRAVAIL**

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1<sup>ère</sup> année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives et des coordonnateurs de département. Dans le domaine de l'organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques reliées entre autres au projet d'allocation, au processus de répartition de la tâche et au suivi de la tâche des enseignants en cours de session. Plus spécifiquement :

- ▶ Reçoit, filtre, achemine les courriels ou appels téléphoniques et transmet les renseignements nécessaires aux personnes concernées;
- ▶ Rédige des notes de service et diverses correspondances;
- ▶ Accomplit diverses tâches administratives, tels que la production de listes, la conception de tableaux, l'extraction de statistiques, etc.;
- ▶ Intervient auprès des coordonnateurs de départements, des techniciens en travaux pratiques et des professeurs afin de s'assurer du respect des politiques et des procédures du cégep (demande d'achats, rapport de dépenses, absence, vacances, temps supplémentaire, reprise de temps, réquisition de salaire et horaire);
- ▶ Assiste les coordonnateurs de département dans la gestion de la tâche des enseignants conformément à la convention collective;
- ▶ Assiste du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné;

**SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

- ▶ Administre la logistique associée à l'attribution des ressources matérielles pour le service;
- ▶ Reçoit, traite les plaintes et les situations problématiques relevant de sa compétence;
- ▶ Administre les budgets de fonctionnement de l'unité administrative;
- ▶ Assure le suivi relativement aux contrats de stages en soins infirmiers et de l'entente MES-MSSS;
- ▶ Classe et assure la gestion des dossiers sous sa responsabilité;
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe.

### 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;
- ▶ Avoir une expérience minimale de 2 années dans un poste similaire sera considérée comme un atout important;
- ▶ Détenir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365.

### AUTRES EXIGENCES

- ▶ Maîtrise des fonctions avancées de logiciels de traitement de texte et particulièrement de chiffrier électronique (Excel). Capacité à utiliser des applications informatiques réseau. La maîtrise du logiciel de gestion pédagogique CLARA sera considérée comme un atout important;
- ▶ Comprendre la structure du cégep (unités organisationnelles, programmes, départements, disciplines) et les différents statuts des professeurs (temps complet année, temps complet session, temps partiel, remplaçant);
- ▶ Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'analyse, de débrouillardise et posséder un intérêt à tenir ses connaissances à jour;
- ▶ Savoir planifier et organiser son travail afin de gérer les priorités et le travail sous pression ou avec de courtes échéances;
- ▶ Démontrer des habiletés relationnelles, de la discrétion et de la rigueur (souci de l'exactitude);
- ▶ Faire preuve de leadership, posséder un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la collaboration;
- ▶ Maîtrise du français écrit et parlé;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Réussir certains tests pratiques qui pourraient être requis au niveau des habiletés techniques (Word, Excel).

### INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web jusqu'au 21 octobre 2024 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-014-01#postuler>

**Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement. Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.**

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

**SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

