



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 19 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 2 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

2024-09-19

SR-2425-20

Technicienne ou technicien en administration - Organisation pédagogique (horaires)

Direction des études

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne à participer aux opérations techniques liées aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant, aux calculs de prévision de la fréquentation scolaire et à la confection d'horaires. Elle maintient à jour les informations relatives aux enseignantes et enseignants dans COBA.

Elle peut être appelée à soutenir les opérations relatives à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, au reclassement des étudiants et étudiantes, à la fabrication des horaires, à la gestion du dossier de l'étudiant ou l'étudiante et de fichiers informatiques.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer la saisie de données dans le système COBA pédagogie relativement à la gestion de la tâche enseignante (changement à l'horaire, ajout et retrait de cours, ajustement de paie);
- Participer à la fabrication de l'horaire maître par la réalisation de maquettes horaires et la préparation de données dans COBA et Timetabler;
- Effectuer la gestion des contraintes pédagogiques et personnelles du corps enseignant;
- Participer à la mise à jour de la liste des cours offerts et valider les grilles de cours (compétence-cours) dans la plate-forme SOBEC;
- Effectuer la gestion des réservations de locaux pédagogiques;
- Effectuer la vérification des composantes de formation des inscriptions-cours afin d'assurer le financement adéquat;
- Participer à la mise à jour des calculs de CI (charge individuel) du personnel enseignant et valider les informations sur le portail pédagogique Col.net;
- Produire différents rapports et extraire des informations du système COBA en vue de réaliser la prévision de la fréquentation scolaire et la répartition des ressources enseignantes;
- Aider et supporter techniquement le Service de l'organisation pédagogique;
- Recueillir, analyser et préparer les données ou les informations en vue de produire des rapports et des statistiques et collaborer avec son supérieur à établir le procédurier et l'échéancier des opérations;
- Vérifier les conditions d'admissibilité des étudiantes et étudiants en situation particulière conformément aux exigences du Ministère et participer aux vérifications administratives, externes et ministérielles;
- Effectuer le classement inhérent à son travail;
- Toute autre tâche connexe.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités;
- Rigueur dans l'exécution des tâches;
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes;
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

Entrée en fonction :



non disponible

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



non disponible

Salaire :



\$26.38 - \$35.22 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

| EXIGENCES |

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées;
- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70% seront administrés);
- Maîtrise du français oral et écrit (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70% seront administrés);
- Esprit analytique, intérêt pour la résolution de problème et souci du détail (test de compétences avec un seuil de réussite de 70% sera administré);
- Habiletés dans l'usage de bases de données et de logiciels informatiques et dans l'interprétation et l'application de différentes procédures;
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat :** M. Sylvain Rousseau
- **Prédécesseur :** Mme France Bélisle

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec);
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 2 octobre 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement
du système de l'éducation



Reconnaissance des années
de service



Remboursement d'activités de
formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue
durée



Assurance invalidité courte
durée



Assurance dentaire



Assurances collectives



Activités sociales organisées
par l'entreprise