



## Technicien.enne en administration

**N° de concours:** 2425-ST-043

**Service:** Direction des études

**Statut :** Personne salariée occasionnelle à temps partiel

**Supérieure immédiate :** Geneviève Bergeron

**Période :** Dès que possible, pour une période de quinze (15) semaines \*;

**Salaire :** 26,38\$ à 35,22\$ de l'heure;

**Horaire :** Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine entre 8 h 00 et 17 h 00 en fonction des besoins et des disponibilités de la personne retenue;

**Lieu de travail :** 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

### Fonctions

#### 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 usagers ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

### Principales tâches et activités

**Soutenir administrativement et logistiquement les activités et les opérations de la direction des études :**

- Prise en charge de divers processus administratifs et rédaction de procédures :
  - Traiter notamment les demandes liées aux activités pédagogiques autofinancées;
  - Collaborer avec les personnes coordonnatrices ou enseignantes et avec le service des finances et de l'organisation scolaire pour assurer le bon déroulement des activités;
  - Effectuer des demandes de remboursements et de paiement;
  - Assurer le suivi budgétaire de certains processus et produire des rapports;
  - Soutenir les agents de soutien administratifs dans la mise à jour des procédures administratives;
  - Réviser et rédiger des procédures spécifiques.

**Soutenir la transformation numérique des outils de soutien administratif utilisés par la direction des études :**

- Participer à la transformation des procédures administratives :
  - Produire des formulaires accessibles dans l'infonuagique (Forms ou Wufoo) à partir de formulaires existants (Word ou PDF);

- Favoriser l'utilisation d'outils de travail collaboratifs (TEAMS, Doodle, Sharepoint, plateforme spécialisée) dans la mise en œuvre de procédures administratives.

**Collaborer à la migration des documents de la direction dans l'infonuagique (environnement Sharepoint) :**

- Participer à des réunions de travail portant sur ce dossier;
- Participer à l'inventaire et à l'élagage de documents.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

### **Qualifications requises**

#### *Scolarité*

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

#### *Exigences*

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Connaître les autres logiciels de la suite Office, les outils de collaboration à distance et les plateformes en ligne comme Office 365.

#### *Atout*

- Connaissance de l'application CLARA.

\* ou jusqu'à ce que nous mettions fin à cet engagement.

---

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

---

### **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro 2425-ST-043 avant 16 h 30, le 1<sup>ère</sup> octobre 2024, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

# À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

## LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

### DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

### UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

### 200 000 PI<sup>2</sup> POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

### DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

### 8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

