

Technicienne ou technicien en administration

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-491

Date de début de diffusion

2024-12-16

Date de fin de diffusion

2025-01-09

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien en administration

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre de technicienne ou technicien au Service du cheminement et de l'organisation scolaires, votre rôle consistera à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, en conformité avec les diverses politiques, procédures et directives en vigueur ainsi qu'à l'aide du système de gestion pédagogique. De plus, vous assisterez le personnel de soutien de même que les usagers du service.

Vous travaillerez au sein d'une équipe formée d'aides pédagogiques individuels, de personnes techniciennes et agentes de bureau.

De façon plus spécifique, le technicien ou la technicienne réalise les tâches suivantes :

- Gère, analyse, traite et tient à jour le dossier scolaire des étudiantes et étudiants inscrits au Cégep, selon les procédures établies et les indications particulières fournies;

- Planifie, coordonne et réalise des opérations logistiques et administratives diverses en lien avec les activités de masse, fait les suivis et produit les rapports sur les systèmes informatiques;
- Collabore à toutes les opérations techniques du service, de l'admission à la sanction des études;
- Assure le respect et l'application des règles, des normes, des procédures et des politiques en vigueur au Cégep;
- Collabore avec l'ensemble des directions du Cégep;
- Voit à la rédaction de la correspondance aux élèves pour les différentes opérations techniques, les fait valider et en assure le suivi;
- Participe au développement, à l'élaboration, à la mise en œuvre, aux modifications et à la mise à jour des procédures et des outils de gestion, autant au niveau des systèmes informatisés de gestion pédagogique que des autres instruments et opérations;
- Collabore au développement et à l'optimisation des possibilités du système de gestion pédagogique;
- Remplit et produit certains rapports statistiques, échéanciers ou autres reliés à sa fonction ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Choisir bien plus qu'un emploi, mais un milieu de vie riche et effervescent, avec entre autres un complexe sportif, une bibliothèque, une garderie et une cafétéria;
- Opter pour un environnement de travail exceptionnel au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement (jardin communautaire sur le toit, recyclage, compostage);
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (fonds de pension, assurances collectives, club social, etc.) et un budget alloué annuellement pour votre développement professionnel;
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration (techniques administratives, comptabilité et gestion, etc.) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Posséder de l'expérience pertinente aux attributions et au secteur d'activités du poste;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Posséder les qualités nécessaires à l'accomplissement des tâches : être méthodique et ordonné, avoir de la rigueur ainsi qu'une bonne tolérance au stress, avoir une capacité d'apprentissage dans l'action, faire preuve d'adaptation, de proactivité et d'autonomie;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, faire preuve de jugement, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Maîtriser Outlook ainsi que les logiciels de la Suite Office, principalement Excel;
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques, à interpréter et à faire le suivi de rapports informatisés;
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- La connaissance du système de gestion pédagogique CLARA/Omnivox constitue un atout.

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (cas pratiques, mises en situation, évaluation du français).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale

26.38 - 35.22\$/h selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-01-27