

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

ÉVALUATION DE LA SCOLARITÉ

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS DU TRAVAIL

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et représente les cégeps, fait leur promotion, défend leurs intérêts, soutient leur développement, suscite leur concertation et met à leur disposition des services et des conseils, afin de les appuyer dans la réalisation de leur mission éducative. En plus de diffuser de l'information auprès de ses membres, de ses partenaires et des médias, la Fédération offre aux établissements du réseau collégial public un ensemble de services et de conseils en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de formation aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de ressources informationnelles, de négociation et de relations du travail.

La Fédération des cégeps est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne en administration - évaluation de la scolarité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision et avec l'aide de la coordonnatrice responsable de l'évaluation de la scolarité et son équipe, l'emploi de technicien ou technicienne en administration consiste à effectuer divers travaux d'analyse et administratifs en lien avec l'évaluation des années de scolarité du personnel enseignant. Ce travail consiste en la réception, l'analyse des dossiers de scolarité et l'expédition de ceux-ci en vue d'établir leur classification académique et leur traitement salarial.

Plus précisément, la personne titulaire du poste assume les responsabilités suivantes :

- Établir l'évaluation des années de scolarité et émettre une attestation à la suite de l'analyse du dossier de formation spécifique;
- Effectuer l'ensemble des travaux administratifs d'entrée de données, de classement, de vérification, de reproduction et de distribution en lien avec ses dossiers;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en techniques de bureautique ou en techniques de la documentation, ou autre domaine pertinent au poste;
- Posséder une très bonne connaissance de la suite Office 365 et Adobe Pro, un atout;
- Avoir une très bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Avoir une aisance avec les outils informatiques;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais et/ou d'une autre langue, un atout;

PROFIL RECHERCHÉ

- Faire preuve de rigueur et minutie;
- Démontrer de la patience et une capacité de concentration;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Avoir la capacité à travailler avec des échéanciers imposés;
- Faire preuve d'intégrité et d'un grand respect de la confidentialité;
- Posséder une grande capacité d'apprentissage et de la curiosité;

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel de 50 054 \$ à 66 822 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible;
- Une présence plus accrue pourrait être demandée pour la formation dans les premières semaines suivant l'entrée en fonction.

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS UN EMPLOYEUR UNIQUE

La fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux, soit celui du secteur public (Retraite Québec);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de certaines dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt, **au plus tard le 19 janvier 2025 à 23 h** à l'adresse suivante : [TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION - ÉVALUATION DE LA SCOLARITÉ - Fédération des cégeps - Emploi Cégep](#).

Des tests seront administrés dans la semaine du 20 janvier et les entrevues auront lieu par visioconférence dans la semaine du 27 janvier 2025.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.