



Technicienne ou Technicien en administration

Direction des études

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE sur le campus**
- **Opus & Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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 usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Traiter, analyser et exécuter le suivi des plaintes étudiantes (signalement d'un plagiat, qualité de l'enseignement, etc.) ;
- Administrer le Système d'information des Programmes (SIP) : assurer la gestion des rôles des membres, la gestion documentaire et poursuivre le développement de la base de données en collaboration avec la Direction des ressources technologique ;
- Procéder à la gestion des dossiers liés aux départements et aux programmes : grilles de cours, conformité des plans de cours, grilles de vérification des plans de cours, PDEA, plans et bilans de travail, etc. ;
- Réaliser les étapes logistiques reliées aux dossiers de la réussite, de la recherche, de l'assurance qualité et de l'évaluation des enseignements (utilisation de Clara, Omnivox, Teams) ;
- Tenir à jour les bases de données administratives, les échéanciers et les procéduriers de la direction des études ;
- Administrer les budgets de la Direction des études en procédant à l'achat d'équipement et de matériel de bureau de même qu'en traitant les remboursements des frais de déplacement pour tout le personnel visé par sa direction ;
- Exécuter la saisie et le suivi des factures, des notes de frais et des contrats de la Direction des études avec divers partenaires externes (CIUSSS, écoles, CPE, etc.) tout en collaborant de près avec le service des finances ;

- Accomplir diverses tâches bureautiques, administratives et archivistiques liées aux réunions des comités avec les départements et les programmes (préparation des documents pour les diverses instances, dépôt des documents dans les répertoires, convocation, réservation de locaux, procès-verbaux et suivis des procès-verbaux) ;
- Gérer les communications internes et externes (courrier, courriels, appels) ;
- Participer à l'organisation de divers événements pédagogiques (École des Grands, journées pédagogiques, etc.) ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la Direction des études, des services et des intervenants internes et externes du Collège afin d'échanger de l'information et de résoudre les problèmes relevant de sa compétence ;
- Réaliser des recommandations au personnel des niveaux techniques et professionnels afin d'améliorer les méthodes de fonctionnement ou les procédures relevant de sa compétence ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Qualifications requises

Scolarité et expérience :

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

Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des applications de l'environnement Office 365 ;
- Encourage le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux ;
- Autonomie, efficacité, minutie soucieux du détail et sens de l'organisation ;
- Habiletés communicationnelles et relationnelles

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 26,38 \$ à 35,22 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement jusqu'au 30 juin 2025 ou jusqu'au retour de la personne remplacée

Service : Direction des études

Supérieur : Monsieur Éric St-Jean

Titulaire : Madame Camille Lefort Leroy

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 10 au 18 février 2025.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 18 février 2025 : resshum01@cegepsl.qc.ca — Concours **H25-S-01**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

