



TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION – PRÉUNIVERSITAIRE (GATINEAU)

Le Collège Universel, seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017 ce qui a mené à l'implantation d'un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Nous accueillons des étudiants.es issues autant de la communauté locale que de l'international. Notre nouveau campus de Gatineau ouvrira ses portes très bientôt, priorisant entre autres, de nombreux espaces de vie étudiante.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la direction adjointe des études responsable des programmes pré-universitaires, la personne effectue les tâches administratives et de soutien nécessaires au bon fonctionnement des programmes. Elle voit, également, en collaboration avec sa direction adjointe des études, à l'administration courante des programmes afin de répondre aux besoins et attentes des personnes des enseignants.es et étudiants.es de son secteur.

Plus spécifiquement, la personne :

- Agit comme personne de référence pour les étudiants.es de ses programmes;
- Fait le suivi de la réussite des étudiants.es de ses programmes;
- Participe aux activités de recrutement en lien avec les programmes d'études sous sa responsabilité (journées portes ouvertes, etc.);
- Assure l'application des processus et ce, dans le respect des échéanciers et du calendrier des opérations prévues pour l'ensemble de ses programmes;
- Assiste sa direction adjointe des études au comité de programmes;
- Assume toute autre responsabilité qui lui sera confiée par la direction des études ou la direction du Collège.

PROFIL RECHERCHÉ

- Reconnue pour son engagement, son organisation, son professionnalisme, sa collaboration et son initiative;
- Habile communicateur/trice tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Soucieuse de la qualité des services offerts à la clientèle étudiante.

QUALIFICATION ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Personne à l'aise avec les outils informatiques et les technologies de l'information;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Connaissance du milieu collégial québécois;
- Anglais fonctionnel est demandé en raison du bilinguisme au Collège, la personne pourrait avoir des interactions en anglais autant à l'écrit qu'à l'oral.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein à 37,5 heures/semaine;
- Salaire horaire entre 26,38 \$ et 35,22 \$;
- Régime de retraite (RREGOP);
- Banque annuelle de journées de maladies;
- Trois (3) semaines de vacances annuellement;
- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur;
- Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative;
- Lieu de travail : Basé à Gatineau avec déplacement occasionnel à Montréal.

CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, en **mentionnant le titre du poste dans l'objet**. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 9 mars 2025 23 h 59.

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.