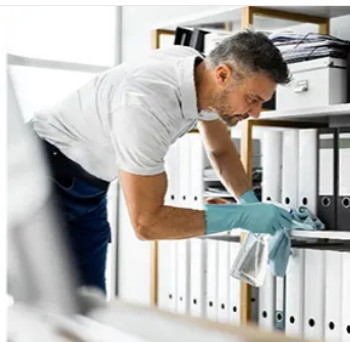
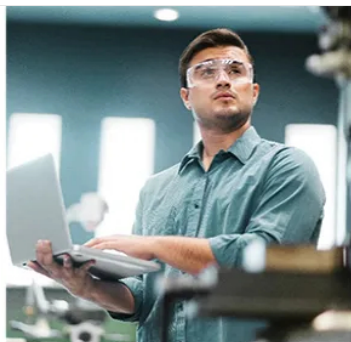


Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en administration (S-2025-8)

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 avril 2025

📅 Expire à l'interne le : 6 avril 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Service à l'enseignement et aide à la réussite
- **Nom du supérieur immédiat** : Sébastien Auclair
- **Nom de la personne remplacée** : Isabelle Jean
- **Statut de l'emploi** : Remplacement à durée indéterminée
- **Horaires de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2025-03-24
- **Fin de l'affichage** : 2025-04-06

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.

Quelques attributions caractéristiques

En organisation scolaire et au registrariat, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, à l'épreuve uniforme de langue de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique. Elle assure la transmission des données du dossier de l'étudiant au ministère.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Plus particulièrement, elle sera responsable de l'organisation des cours d'été, d'assurer l'accompagnement et le soutien direct aux personnes étudiantes pour ce dossier (diffusion de l'information, inscription, soutien technique).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Entrée en fonction :



21 avril 2025

Type d'emploi :



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



26,38 \$ - 35,22 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

EXIGENCES

Qualifications requises

Dans le domaine de l'administration, 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

- Très bonne maîtrise de la langue française ;
- Excellente connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Rigueur et autonomie ;
- Expertise dans les logiciels de collaboration (ex. : Outils G suite - Google, etc.) ;
- Habilité à s'approprier l'utilisation de différents logiciels en lien avec les fonctions demandées ;
- Habilité à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions ;
- Aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Discrétion, rigueur, sens du détail, sens de l'initiative, autonomie, capacité à travailler sous pression et dans le respect des échéances.

Atout

- Connaissance au niveau des programmes offerts au Collège de Rimouski ;
- Capacité à travailler avec le logiciel CLARA pédagogie.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation