

Offre d'emploi - Campus de l'Île-des-Sœurs

Technicien(ne) en administration – Opérations Poste permanent

Vous êtes passionné d'administration et les opérations ne vous font pas peur ? Vous aimez particulièrement le travail d'équipe, en plus d'avoir une personnalité à la fois dynamique et accueillante ? Le domaine de l'enseignement vous intéresse et vous aimerez relever un nouveau défi ?

Le Collège est présentement à la recherche d'un Technicien en administration – Opérations pour joindre son équipe actuelle. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, soit 35 heures par semaine. Vous aurez l'opportunité de travailler de notre campus situé à l'Île-des-Sœurs.

LE RÔLE QUE VOUS ALLEZ JOUER EN TANT QUE TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – OPÉRATIONS :

Relevant de la direction des opérations, le titulaire du poste effectue différents travaux administratifs pour notre service afin de répondre aux demandes de la clientèle étudiante, du corps enseignant et du personnel à l'interne. Ce service veille au bon fonctionnement des activités du Collège, notamment en ce qui a trait au suivi des demandes d'admission, au traitement des contrats éducatifs et à la gestion de l'inventaire de manuels.

LES CONDITIONS OFFERTES :

- Un salaire concurrentiel selon l'expérience ;
- Un horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des assurances collectives (dentaire, soins de santé, vie, etc.) ;
- Un REER avec contribution de l'employeur jusqu'à 6% ;
- Douze (12) journées personnelles octroyées annuellement (payées si inutilisées) ;
- Une politique de vacances qui s'ajoute à la fermeture du bureau durant les Fêtes ;
- Une (1) journée de télétravail tous les vendredis ;
- Un lieu de travail facilement accessible en transport en commun ;
- Un stationnement gratuit si vous êtes véhiculé ;
- Finalement, du plaisir et des défis garantis.

VOS RESPONSABILITÉS :

- Effectuer la création des profils étudiants et la saisie des contrats dans le système financier Clara ;
- Assurer les suivis de facturation, les traitements de divers dossiers pour les suivis de paiements et des comptes à recevoir, les prolongations, ainsi que le traitement des paiements au comptoir et dans les systèmes Clara et Moneris ;
- Tenir à jour plusieurs tableaux et fichiers de suivis Excel ;
- Communiquer avec les étudiants pour répondre à des demandes d'informations relevant de votre compétence et pour faire des suivis à leur dossier (retard de paiement, facturation, avis, modification de paiement, rappel de paiement, lettre de confirmation d'études, etc.) ;
- Gérer l'inventaire de manuels (préparation et suivi des commandes, réception et mise à jour du tableau Excel, inventaire de fin de mois) ;
- Préparer et assurer l'envoi postal du matériel scolaire et des diplômes aux étudiants (manipulation possible pour des boîtes de 10 kg maximum) ;
- Assurer la gestion des commandes de fournitures de bureau pour tous les campus ;
- Valider les factures des différents fournisseurs et tenir à jour les ententes de tarifs ;
- Participer à des événements ou autres activités selon les besoins des équipes ;
- Identifier les zones d'amélioration tout en proposant des pistes de solutions afin de contribuer à l'amélioration continue du service ;
- Participer activement à l'implantation d'outils informatiques et des bonnes pratiques ;
- Au besoin, appuyer les autres techniciens dans leurs tâches ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes relatives à son service.

NOUS SOUHAITONS VOUS RENCONTRER SI VOUS AVEZ :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, de bureautique, de comptabilité ou toute autre scolarité jugée équivalente ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en administration, plus précisément en lien avec la facturation, les encaissements et la saisie de données ;
- Une expérience en lien avec les admissions dans un établissement scolaire (constitue un atout) ;
- Une très bonne maîtrise du logiciel Excel, ainsi qu'une bonne connaissance de la suite Office et des outils bureautiques ;
- Un excellent niveau de français parlé et écrit, ainsi qu'un niveau fonctionnel d'anglais pour communiquer avec nos étudiants anglophones, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Une connaissance du logiciel CLARA, de l'environnement Omnivox, ou autres outils d'information scolaire (un atout) ;
- De l'autonomie, de l'initiative au travail et un bon esprit d'équipe ;
- Un excellent sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités dans le respect des échéanciers ;
- Un grand souci du détail et de la rigueur, ainsi qu'un haut niveau de confidentialité et d'éthique ;

- Une bonne capacité à travailler sous pression dans un environnement en constante évolution et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- De l'entregent, un niveau rapide d'exécution et une grande capacité d'adaptation ;
- La disponibilité pour des déplacements occasionnels dans d'autres campus ;
- La capacité physique adéquate pour manipuler des boîtes de maximum 10 kg.

Si les défis vous intéressent, faites-nous parvenir votre candidature à rh@collegeimmobilier.com dès maintenant !

En nous transmettant votre candidature, vous consentez à ce que le Collège de l'Immobilier du Québec collecte, traite, communique et conserve vos renseignements personnels conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allégement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés. À noter que seuls les candidats retenus seront contactés.