

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Service du cheminement et de l'organisation scolaires

Statut

NOUVEAU poste régulier à temps complet

No de concours

S2515-TAD_01493

Supérieure

Catherine Richard-McMahon,
Directrice adjointe des études et registraire

Classe/salaire

26,38 \$ à 35,22 \$ selon l'expérience et la scolarité

Horaire

Lundi au vendredi
8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français

Word

Excel

Test de jugement situationnel pour personnel administratif

Dépôt des candidatures

Du 8 au 21 mai à 16 h pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de notre communauté étudiante. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

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 usagers ou usagers du service concerné.

Principaux défis

- Procéder aux opérations techniques reliées au cheminement scolaire (admission, inscription, choix de cours, fréquentation scolaire, désistement) et à la gestion du dossier des étudiantes et étudiants pour l'ensemble des programmes crédités offerts à la Formation continue (AEC et DEC);
- Procéder au traitement des admissions incluant l'envoi de lettres d'admission ou de refus ainsi que la validation de la citoyenneté des personnes candidates pour les programmes liés à la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC);
- Assurer le service à la communauté étudiante concernant les paiements, les codes permanents, le fonctionnement des programmes, les commandites et autres;
- Facturer, balancer les lots de facturations et de paiements;
- Veiller à respecter et à faire respecter les politiques, les règlements et les procédures du Collège encadrant les opérations sous sa responsabilité;
- Produire les prévisions budgétaires et rapports financiers de revenus pour les programmes crédités gérés par la FCSEI (AEC, DEC, RAC).

Pour en savoir plus sur la description complète : [description](#)

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez un grand sens logique et des aptitudes éprouvées en résolution de problèmes complexes (incluant le traitement d'une grande quantité d'informations et de données);
- Vous êtes responsable et vous avez le sens de l'organisation incluant la gestion des priorités et le respect des échéanciers ;
- Vous avez une capacité à prendre des initiatives et une grande capacité d'adaptation ;
- Vous êtes autonome et capable de travailler sous pression ;
- Vous aimez travailler en équipe et avez à cœur le service client auprès d'une clientèle adulte ;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en comptabilité et gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 sous Windows, particulièrement Excel et Word ;
- Très bonne connaissance d'Adobe Acrobat (PDF) ;
- Bonne connaissance de Ariane, Charlemagne, Clara (comptes à recevoir, pédagogie), Léa, Socrate, Sobec, PaperCut, SRAM (Vitrine, classer-direct), MSI, un atout;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).



4 semaines de vacances



Conditions de travail enviables



Programme d'aide aux employés



Transport durable (train, navette)



Accès aux installations sportives (PAS)



Accès au CPE (selon disponibilité)



Télétravail possible

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.