



## Technicien(ne) en administration Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en administration
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises (DFCE)
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Maria Rosa Sgambato

### NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe au projet de formation et de recrutement à l'international du personnel infirmier diplômé hors Canada de la Direction de la formation continue et aux entreprises (DFCE) et en étroite collaboration avec les conseillers et conseillères pédagogiques dédiés aux programmes d'intégration professionnelle en soins infirmiers du Consortium et du projet de recrutement à l'international, le technicien ou la technicienne en administration effectue divers travaux techniques à caractère administratif et accompagne les étudiants tout au long du processus d'admission et l'intégration.

Il ou elle participe à l'ensemble des opérations techniques liées à la gestion du guichet unique du Consortium et assure la gestion des dossiers des étudiants et futurs étudiants admissibles au programme d'intégration à la profession infirmière. Il ou elle accompagne les étudiants tout au long de la trajectoire de la formation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### GESTION DES DOSSIERS ET DES CANDIDATS

- Assure l'application des processus et ce, dans le respect des échéanciers et du calendrier des opérations prévues pour l'ensemble des cohortes prévues annuellement dans chaque cégep du Consortium ;
- Est responsable du système de gestion des formulaires d'intérêts complétés par les candidats admissibles et de la gestion des dossiers des candidats et s'assure de l'exactitude des données propre à chacun (prescriptions émises par l'OIIQ) ;
- Contacte les étudiants du guichet unique concernant les abandons, échecs, mise à jour des informations personnelles et sanctions d'études collégiales pour le programme d'intégration à la profession d'infirmière des cégeps du Consortium ;
- Répond aux demandes d'informations des personnes étudiantes et candidates à l'accueil ou acheminées par courriel ;
- Élabore et achemine les listes des étudiants pour les cohortes des cégeps membre du consortium ;
- Procède à toute modification des informations au dossier communiqué par les étudiants admis dans une cohorte ;
- Communique avec les étudiants en échec afin de discuter des réintégrations aux cours ;
- Collabore à l'admission des futurs étudiants des cégeps membre du consortium en gérant la liste d'attente (appel aux étudiants, validant de leur information) ;
- Collabore aux activités de la préparation de la formation préparatoire de l'examen OIIQ et achemine toutes les informations reliées à celle-ci aux étudiant.e.s ;
- Invite les étudiants inscrits à la formation, aux séances d'informations ;
- Travaille en étroite collaboration avec les agentes de soutien administratif des cégeps du Consortium responsable du programme d'intégration à la profession d'infirmières ;
- Coordonne l'administration des tests de français pour tous les candidats inscrits au guichet unique du Consortium et assure la surveillance ;
- Communique avec les candidats pour leur partager les résultats du test de français et toute autre modification à leur dossier ;
- Effectue la vérification, la correction et la préparation de divers documents et fichiers en support aux conseillers et conseillères pédagogiques ;
- Prépare les formulaires de sondage selon les besoins du Consortium et du projet de recrutement à l'international ;
- S'assure notamment de la mise à jour et de la diffusion de l'information relative au processus d'admission ou d'inscription des étudiant.e.s ;
- Offrir un accompagnement adapté aux futurs étudiants provenant de différents pays et réalités culturelles ;
- Produit différents tableaux et élabore diverses procédures ;
- Accomplit toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

#### GESTION DU GUICHET UNIQUE

- Effectue les opérations techniques liées à gestion du guichet unique pour l'ensemble des cégeps membre du Consortium ;
  - Agit comme répondant ou répondante de la DFCE pour les activités du Consortium pour la coordination et la transmission de toutes les données, notamment la confection de la planification annuelle des cohortes offertes du CWA.00, la gestion et l'exploitation des systèmes informatisés qui supportent la gestion du guichet unique ;
  - Coordonne les opérations d'entrée de données dans le guichet unique du Consortium ;
  - S'assure de la gestion optimale de la planification des cohortes pour les cégeps membres du Consortium ;
  - Produit les tableaux des données statistiques pour le Consortium et du projet de recrutement à l'international ;
- Produit les comptes rendus des rencontres Consortium et des rencontres avec les cégeps participants au projet national.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés et une bonne part d'inconnu ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Expérience avec la clientèle immigrante ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

**TEST REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, de traitement de texte et d'Excel ainsi qu'un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 2040 Av. Hôtel-de-Ville Montréal (Québec), H2X 3B2
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 15 mai 2025
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 21 mai 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Hanae Bahsine
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu’au retour de la titulaire absente

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.

**Candidats provenant de l’interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l’onglet Carrières au CVM puis l’onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

**Candidats provenant de l’externe**

Rendez-vous à l’adresse :  
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>  
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.  
Si vous éprouvez des difficultés : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*