

Technicienne ou technicien en administration

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2025-544

Date de début de diffusion

2025-06-03

Date de fin de diffusion

2025-06-17

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien en administration

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

À titre de technicien(ne) au Service du cheminement et de l'organisation scolaires, vous jouerez un rôle clé dans le soutien aux étudiant·e·s en assurant un service direct de qualité et en réalisant divers travaux techniques liés à l'organisation et au suivi du cheminement scolaire.

Vous travaillerez au sein d'une équipe composée d'aides pédagogiques individuels, de technicien·ne·s et d'agent·e·s de bureau.

De façon plus spécifique, la personne technicienne accomplit les tâches suivantes :

- Gère, analyse, traite et tient à jour le dossier scolaire des étudiantes et étudiants inscrits au Cégep, selon les procédures établies et les indications particulières fournies;
- Planifie, coordonne et réalise des opérations logistiques et administratives diverses en lien avec les activités de masse, fait les suivis et produit les rapports sur les systèmes informatiques;
- Collabore à toutes les opérations techniques du service, de l'admission à la sanction des études;
- Assure le respect et l'application des règles, des normes, des procédures et des politiques en vigueur au Cégep;
- Collabore avec l'ensemble des directions du Cégep;
- Voit à la rédaction de la correspondance aux élèves pour les différentes opérations techniques, les fait valider et en assure le suivi;
- Participe au développement, à l'élaboration, à la mise en œuvre, aux modifications et à la mise à jour des procédures et des outils de gestion, autant au niveau des systèmes informatisés de gestion pédagogique que des autres instruments et opérations;
- Collabore au développement et à l'optimisation des possibilités du système de gestion pédagogique;
- Remplit et produit certains rapports statistiques, échéanciers ou autres reliés à sa fonction;
- Est appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques et à participer à l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes ou du personnel moins expérimenté;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite à prestations déterminées, télémédecine, assurances collectives, 4 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, etc.).
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un **diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration (techniques administratives, comptabilité et gestion, etc.)** ou un **diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.**

Profil recherché :

- Posséder de l'expérience pertinente aux attributions et au secteur d'activités du poste;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Posséder les qualités nécessaires à l'accomplissement des tâches : être méthodique et ordonné, avoir de la rigueur ainsi qu'une bonne tolérance au stress, avoir une capacité d'apprentissage dans l'action, faire preuve d'adaptation, de proactivité et d'autonomie;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, faire preuve de jugement, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Maîtriser Outlook ainsi que les logiciels de la Suite Office, principalement Excel;
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques, à interpréter et à faire le suivi de rapports informatisés;
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- La connaissance du système de gestion pédagogique CLARA/Omnivox constitue un atout.

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (cas pratiques, mises en situation, évaluation du français)

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale

27,07 - 36,14 \$/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-08-04