

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(-ne) en organisation scolaire



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Service** : Direction des études
(Service de l'organisation et du cheminement scolaires)
- > **Gestionnaire** : Marc-Antoine Nadeau
- > **Statut** : Remplacement à temps complet
- > **Durée** : Du 29 septembre 2025 jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard le 11 septembre 2026
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
- > **Salaire** : 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure (échelle de la classe d'emploi de technicien(-ne) en administration)

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite du secteur public (RREGOP)
- > Assurances collectives et banques de congé après 3 mois de service continu
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ta capacité à communiquer un message de façon simple et efficace? Tu aimerais mettre à profit ta rigueur, ta polyvalence et ton sens de l'organisation dans des tâches ayant un impact concret pour nos communautés étudiantes et enseignantes? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Concevoir, réviser et mettre en page les communications s'adressant aux étudiant(e)s et au personnel enseignant en lien avec les opérations du Service de l'organisation et du cheminement scolaires et en assurer la diffusion dans les délais aux bonnes personnes et sur les bonnes plateformes;
- > Mettre à jour les informations du service pour le maintien du site web et des sites intranet;
- > Procéder au paramétrage de CLARA et Omnivox pour les opérations du service, et assurer le suivi et le bon fonctionnement de ces opérations (ex : inscriptions, choix de cours, récupération des horaires, recensement);
- > Assurer le bon fonctionnement et la mise à jour du calendrier des opérations;
- > Créer et diffuser de nouveaux documents, formulaires et affiches afin de soutenir les opérations de la Zone Conseil;
- > Offrir le soutien technique et assurer un rôle-conseil pour les systèmes Omnivox et LÉA aux étudiant(e)s et aux membres du personnel;
- > Participer à certaines étapes de la confection des horaires;



- > Créer et mettre à jour les grilles, les cours et les préalables dans le système informatique, en assurer l'intégrité, effectuer la mise à jour de divers outils de suivi et les communications en lien avec ces mises à jour;
- > Participer à la gestion des frais pédagogiques;
- > Réserver ou effectuer des changements de locaux pour le personnel enseignant lorsqu'il s'agit de raisons pédagogiques;
- > Collaborer à l'organisation de l'Épreuve uniforme de langues;
- > Participer à tout autre activité relevant des responsabilités de l'équipe tâche enseignante et organisation scolaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Avoir une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ainsi que la capacité à s'exprimer de façon claire et concise;
- > Posséder un niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel, et un niveau de base de PowerPoint de la suite Microsoft Office;
- > Détenir un excellent sens de l'organisation, de la rigueur et un bon esprit d'analyse;
- > Être proactif, autonome et avoir une bonne capacité à travailler en équipe;
- > Être apte à travailler dans des périodes intenses et avec de courtes échéances;
- > Avoir de la facilité à travailler avec différents outils informatiques courants, de même que certains logiciels ou systèmes spécialisés (exemples de logiciels utilisés: suite Office, Clara, Omnivox, logiciels d'éditions (PDF, Publisher), SOBEC, etc.).

TESTS REQUIS

Les personnes candidates retenues devront se soumettre à divers tests, notamment un test de français écrit, dont les résultats pourront avoir une influence déterminante pour l'obtention de ce remplacement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S125-08-0924

Période d'affichage interne et externe :

20 août au 27 août, 8 h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec celles et ceux qui seront retenus pour une entrevue.

Le Cégep Garneau 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 autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT