

**Titre du poste :** Technicien.ne administrative pour le personnel enseignant

**Statut :** Temps plein

**Lieu de travail :** Institut Teccart

**Date d'entrée en service :** Dès que possible

---

### **À propos de l'Institut Teccart**

Fondé en 1945, l'Institut Teccart est un collège privé subventionné de premier plan avec trois campus à Montréal, Brossard, et Saint-Hubert. Reconnu pour son excellence académique dans les domaines de la technologie, des sciences et des arts, l'Institut Teccart offre des programmes innovants et un environnement d'apprentissage dynamique. Rejoignez notre communauté diversifiée et engagée pour une carrière enrichissante et épanouissante.

---

### **Description du poste :**

Relevant du directeur des études, la personne assumant le rôle de technicien.ne administrative pour le personnel enseignant consiste à assurer l'ensemble des opérations associées aux ressources humaines du personnel enseignant.

---

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Effectue la présélection des CVs et planifie les entrevues du personnel enseignant
- Ouvre le dossier et effectue l'accueil administratif du personnel enseignant
- Effectue le suivi des absences et des retards du personnel enseignant selon les informations reçues des adjointes administratives
- Calcule les données relatives aux opérations pour la direction des finances
- Calcule les données nécessaires pour l'application des conventions collectives (ex : les listes d'ancienneté)
- Réalise les opérations relatives à l'évaluation de l'enseignement et fournit les interprétations nécessaires aux conseillères pédagogiques et aux directions adjointes des études

- Élabore et met à jour les procédures relatives et le calendrier annuel des opérations de son secteur
  - Accomplit toute autre tâche connexe
- 

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité et expérience**

- DEC en techniques administratives
- Expérience d'au moins une année en ressources humaines ou comme technicien.ne à la paie

### **Connaissances**

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office principalement Word, Excel et Outlook
- Atout : connaissance de Clara

### **Compétences et aptitudes**

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
  - Capacité à communiquer avec un grand souci du service à la clientèle.
- 

## **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

### **Niveau d'autonomie**

- Forte autonomie, le titulaire du poste a besoin de marge de manœuvre et d'initiatives

### **Niveau de supervision**

- Aucune supervision
- 

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Environnement de travail standard de bureau
- 

## **VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES**

**Des tests peuvent être requis pour démontrer la connaissance de :**

- Français

- Word
- Excel

### **Processus de sélection**

- Des tests de compétences en français et sur les logiciels MS Office peuvent être requis pour les candidats.
- 

### **AVANTAGES**

Nous offrons des conditions avantageuses comprenant une rémunération concurrentielle adaptée à votre expérience, un programme complet d'avantages sociaux ainsi qu'un environnement de travail agréable et facilement accessible.

Si vous êtes une personne dynamique, créative et engagée envers la réussite des étudiants, nous vous encourageons vivement à postuler. Veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [candidatures@teccart.qc.ca](mailto:candidatures@teccart.qc.ca)

\*Le masculin est utilisé à titre épique. Le collège applique un programme d'égalité des chances pour tous.