

Technicien(ne) en administration

(Recherche et gestion de données - volet réussite)
(Poste régulier temps complet)
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique
Concours : S2025-405-300-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h, horaire à confirmer) Échelle salariale entre 27,07\$/heure et 36,14\$/heure Supérieure immédiate : Julie Verdy Nom de la prédécesseure : Badr Kheiri	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible Au coeur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Relevant du Bureau de la réussite et de l’innovation pédagogique (BRIP) et travaillant en étroite collaboration avec la conseillère ou le conseiller pédagogique (conseillère ou le conseiller stratégique à la réussite), la personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif liés à la réussite et au cycle de vie des programmes. Elle est en soutien aux opérations courantes du BRIP notamment la collecte et la compilation de données, l’extraction de données en soutien au cycle de vie des programmes, le traitement de données, la mise à jour des fiches programmes et la mise en page de divers documents.

Les défis

Soutien des collectes de données

- Soutenir les collectes de données en collaboration avec les conseillers et conseillères du BRIP;
- Traiter les questionnaires avec les logiciels appropriés.

Transmission de données

- Entrer des données dans le logiciel Sobec à des fins de simulation de grilles.

Statistiques de suivi des cohortes et des sous-cohortes

- Gérer le Module de gestion des cohortes de COBA ;
- Mettre à jour les données du logiciel ;
- Produire des statistiques extraites du Module de gestion des cohortes de COBA ;
- Créer des sous-cohortes et fait le suivi de celles-ci.

Statistiques de réussite scolaire

- Produire des rapports COBA ;
- Traiter des rapports COBA avec Excel ;
- Produire des statistiques par discipline, par cours, par programme ;
- Faire la synthèse des tableaux statistiques ;
- Traiter des données COBA dans Excel ;
- Extraire des données des logiciels PSEP, DÉFI ;
- Traiter les données ;
- Produire des tableaux synthèses des données.

Mise à jour les fiches programmes

- Rechercher l'information nécessaire à l'actualisation des fiches programmes ;
- Actualiser les données et les statiques des fiches programmes.

Mise en page de documents

- Faire de la mise en page de documents complexes à l'aide d'un logiciel spécialisé ;
- Soutenir l'équipe du BRIP dans la production et l'édition de documents.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de recherche et de gestion des données ou en administration ou un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français et capacités rédactionnelles (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel avancé (macro commande) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances et des aptitudes reliées à la fonction (vérifiées par tests, note de passage 70 %) ;
- La connaissance du logiciel COBA (souhaitable) ;
- Expérience pertinente à l'enseignement collégial (souhaitable) ;
- Bonne connaissance des logiciels et des banques de données en usage au collégial (souhaitable).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 5 décembre 2025, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1^{er} novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.