

OUVERTURE – S/H26/01-13

TECHNICIEN(NE) À L'ORGANISATION SCOLAIRE (Bureautique)

Direction des études et de la vie étudiante

Poste à temps complet

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne rigoureuse, organisée et ayant le souci du service à la clientèle ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe de la direction des études et de la vie étudiante est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de technicien(ne) à l'organisation scolaire (bureautique).

Description de l'emploi

En tant que technicien(ne) à l'organisation scolaire, tu joueras un rôle clé dans le soutien aux étudiant(e)s en assurant les opérations administratives essentielles à leur parcours scolaire. Tu effectueras divers travaux à caractère administratif liés à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection des horaires ainsi qu'à la gestion du dossier de la personne étudiante et du fichier informatique. Par ton travail, tu contribueras au bon déroulement des opérations académiques et à l'accessibilité des services offerts à la communauté étudiante. Tu participeras également aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant ainsi qu'aux opérations des systèmes qui y sont liés, contribuant ainsi à l'organisation efficace de l'enseignement. Enfin, tu assisteras le personnel professionnel et les personnes usagères du service concerné, incluant les étudiant(e)s.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Contribuer à l'organisation scolaire en participant à la confection des horaires, à l'agencement des grilles de cheminement et à la production et mise à jour des listes de classes;
- / Assurer le suivi et la conformité des dossiers étudiants, incluant les inscriptions, annulations, confirmations, choix de cours, documentation liée à la citoyenneté, etc.;
- / Vérifier, analyser et corriger les données des rapports afin d'en assurer l'exactitude;
- / Transmettre les données des dossiers étudiants requises, au Ministère, pour les épreuves officielles, les programmes ATE, l'engagement étudiant, le financement, l'émission des bulletins et des diplômes (DEC);
- / Veiller à la conformité des dossiers étudiants selon les exigences des organismes professionnels, dont l'OIIQ;
- / Participer au processus de sanction des études, transmettre les données dans les délais prescrits et s'assurer des mises à jour en collaboration avec le service informatique;
- / Soutenir son ou sa supérieur(e) immédiat(e) dans l'établissement des prévisions de la clientèle, la saisie des données, la planification des tâches et le calcul des charges individuelles du personnel enseignant;
- / Collaborer à la planification des échéanciers d'opérations de son service en respectant les délais conventionnés;
- / Collaborer à l'amélioration continue des procédures et des systèmes de gestion pédagogique;
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- / Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champs de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- / Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- / Excellente maîtrise de la suite Office (Word et Excel);
- / Connaissance des logiciels propres au Cégep (Clara, MIO, Omnivox, etc.) (atout).

Profil

On recherche une personne qui :

- / Est organisée et possède une bonne capacité à gérer les priorités et supporter la pression;
- / Détient une bonne capacité d'analyse;
- / Est rigoureuse dans l'exécution de ses tâches;
- / Fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité.

Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test de français écrit et d'un test sur les logiciels Word et Excel. La réussite de ces tests est une condition d'obtention du poste. La note de passage pour l'ensemble des tests est de 80%.

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 27,07 \$ et 36,14 \$ de l'heure.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Emplois – Cégep Beauce-Appalaches](#) (cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Technicien\(ne\) à l'organisation scolaire \(Bureautique\) - Le Cégep Beauce-Appalaches](#)

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1
T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4
T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca
info@cegepba.qc.ca