

## OUVERTURE – S/A26/09-06

# TECHNICIEN(NE) À L'ORGANISATION SCOLAIRE

(Technicien(ne) en administration)

Direction des services de la formation continue

Projet spécifique 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 services de la formation continue est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de technicienne ou technicien à l'organisation scolaire.

### Description de l'emploi

En tant que technicienne ou technicien à l'organisation scolaire, tu effectueras divers travaux à caractère administratif liés aux activités de la formation continue, notamment en matière d'admission, d'inscription, de cheminement scolaire, de sanctions des études et de gestion de dossiers étudiants. Tu assureras le traitement et le suivi des dossiers étudiants, la gestion des données institutionnelles et le soutien technique aux différentes activités du secteur, dans le respect des exigences ministérielles et institutionnelles. Par ton travail, tu contribueras à la qualité, à l'efficacité et au bon déroulement des services offerts à la communauté étudiante.

### 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 soutien administratif et technique des différentes activités liées à l'organisation scolaire et aux services de la formation continue.
- / Effectuer le traitement, la validation, l'analyse et la mise à jour des données et dossiers étudiants, en veillant à leur conformité et à l'exactitude des renseignements transmis aux différentes instances, notamment au ministère.
- / Réaliser le traitement et le suivi des dossiers étudiants ainsi que des activités de formation, incluant la gestion des documents requis, des commandites, des inscriptions aux épreuves ministérielles, des relevés de notes et des autres opérations connexes.
- / Soutenir les conseillères et les conseillers pédagogiques dans la mise en œuvre de nouveaux processus, outils ou documents administratifs et participer à la production de statistiques, de listes de suivi et de rapports nécessaires aux opérations du service.
- / Collaborer à l'amélioration continue des procédures, des outils de gestion et des processus administratifs du secteur.
- / Être appelé(e), lorsque requis, à soutenir l'intégration et l'initiation au travail du personnel de soutien participant aux activités ou aux projets du secteur.
- / Utiliser les outils technologiques et les systèmes d'information nécessaires à la réalisation des mandats confiés.
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

- / Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives ou une attestation d'études en techniques de gestion des ressources humaines.

## Profil et autres exigences

On recherche une personne qui :

- / Est organisée et possède une bonne capacité à gérer les priorités et plusieurs dossiers simultanément dans un environnement où les échéanciers sont parfois serrés;
- / Détient une bonne capacité d'analyse;
- / Est rigoureuse dans l'exécution de ses tâches;
- / Fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité;
- / Possède une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- / Possède une excellente maîtrise de la suite Office (Word et Excel);
- / Connaît les logiciels propres au Cégep (Clara, MIO, Omnivox, etc.) (atout).

## 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 pour un emploi de technicien(ne) en administration, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 27,78 \$ et 37,08 \$ de l'heure.

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

## Candidature

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

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à [emploi@cegepba.qc.ca](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

*N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

### Saint-Georges

1055, 116<sup>e</sup> 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](http://cegepba.qc.ca)  
[info@cegepba.qc.ca](mailto:info@cegepba.qc.ca)