



Technicien.ne administratif.ve | C26-11-95323

Cégep du Vieux Montréal

255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6 | 1 Poste disponible | Expiré le : 18 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Technicien.ne administratif.ve | C26-11-95323

Centre collégial de soutien à l'intégration de l'Ouest (CCSI de l'Ouest)

PRÉSENTATION

Le ministère de l'Enseignement supérieur mandate les cégeps du Vieux Montréal et de Sainte-Foy, par l'entremise des Centres collégiaux de soutien à l'intégration (CCSI), afin de soutenir et conseiller les services adaptés des établissements collégiaux subventionnés, francophones et anglophones, dans le développement et la mise en œuvre de pratiques favorisant l'accessibilité, l'accueil, l'intégration, le soutien, voire l'inclusion, des personnes étudiantes en situation de handicap (PESH), dans une perspective d'égalité des chances de réussite. Les CCSI contribuent également au développement du savoir-faire et de la capacité d'agir des collèges en offrant des services professionnels et spécialisés. Ils agissent ainsi comme des pôles d'expertise en matière de soutien à la PESH, notamment par leurs services-conseils et leur offre de services spécialisés, dont le service de transcription et de sous-titrage.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la personne gestionnaire du CCSI de l'Ouest et en collaboration avec les autres membres du personnel des CCSI, la personne effectue des travaux techniques spécialisés liées à la gestion opérationnelle, administrative et financière des services spécialisés, plus spécifiquement pour les services de transcription et de sous-titrage en direct et en différé. Entre autres, elle gère les horaires des ressources spécialisées du service de transcription qui travaillent auprès des différents établissements et auprès de la population étudiante sourde et malentendante, et voit aux relations entre les nombreux acteurs impliqués dans la mise en place de nos services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organise le processus hebdomadaire de confection des horaires du personnel de la transcription en conciliant les besoins des étudiants, des disponibilités des transcripteurs et des paramètres budgétaires et administratifs, en veillant au respect des dispositions de la convention collective du personnel de soutien;
- S'assure de la réalisation de toutes les activités de la première ligne, autant pour le personnel de transcription que pour les personnes étudiantes et les établissements du réseau, en assurant le soutien technique et les interventions nécessaires;
- Effectue les opérations liées aux dossiers étudiants, leurs demandes de service et effectue les suivis nécessaires avec le personnel concerné;
- Organise le suivi et le maintien des services en complémentarité avec la répartition des services d'interprétation, et la veille pour éviter les bris de services (intervient d'urgence le cas échéant);
- Planifie et organise le calendrier opérationnel de façon autonome tout au long de chaque session, incluant la mise en place technique et la démonstration des services, la prise en charge des horaires de formations et de réunions, les suivis statistiques, la facturation, etc;
- Réalise les opérations techniques entourant la mise en place requise en amont de la prestation des services de transcription aux plateformes pédagogiques par les établissements du réseau collégial à nos ressources sur le terrain;
- Organise les sessions sur la plateforme technologique utilisée pour les services de transcription, et les attribue au personnel de transcription : s'assure du fonctionnement en temps réel et effectue des manipulations techniques en situation d'urgence;

Type d'emploi
Permanent / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
27,75 $ - 37,04 $ CAD Taux horaire

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

- Élabore des procédures spécialisées et des outils d'aide à la prise de décision, notamment en matière d'achalandage, de prévision des besoins et de planification des ressources, ainsi que pour le bénéfice des établissements du réseau collégial;
- Assure la réalisation des opérations liées aux ressources humaines, financières et matérielles (paie, banques d'heures, budget, comptes payables, facturation, reddition de comptes) et effectue les vérifications dans les rapports des gestionnaires;
- Initie au travail le personnel de transcription nouvellement embauché pour tout ce qui touche aux éléments administratifs, aux aspects techniques des logiciels spécialisés et aux communications;
- Recueille, analyse et traite les données ou les informations en vue de préparer les factures internes et externes, effectue la tenue et la mise à jour de tableaux de statistiques des services du spécialisés du CCSI;
- Participe à l'organisation de rencontres et d'évènements des CCSI et voit au soutien logistique requis;
- Reçoit les plaintes concernant le service de transcription et assure le suivi auprès des personnes concernées;
- Contribue à différents projets initiés par les CCSI ;
- Réalise la démonstration des services à distance et la formation des personnes étudiantes au sujet des informations à connaître et des manipulations du matériel et des outils technologiques qui lui sont fournis et qui sont nécessaires ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champs de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente en lien avec le poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellentes habiletés pour le service à la clientèle, faire preuve de tact et de diplomatie ;
- Bonne connaissance des besoins communicationnels des personnes sourdes et malentendantes ;
- Excellente connaissance de la langue française ;
- Bonne connaissance de l'anglais pour la répartition des services du secteur anglophone ;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers en même temps ainsi que les priorités;
- Bon jugement pour gérer des situations complexes et délicates ;
- Discrétion et respect du caractère confidentiel des dossiers traités ;
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft ;
- Aisance à utiliser les logiciels informatiques et les plateformes de visioconférence ;
- Excellente autonomie et avoir le sens de l'organisation ;
- Bon esprit d'équipe et de collaboration, et excellentes habiletés communicationnelles ;
- Aisance à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Connaissance dans le traitement de feuilles de temps et la facturation (aout).

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test écrit de mise en situation ainsi que sur Excel en lien avec le poste aux personnes candidates.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le cégep du Vieux Montréal 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Possibilité de télétravail, selon les besoins du service.

Nom de la supérieure immédiate : Isabelle Roy

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES



13 jours de congés fériés par année



Activités sportives gratuites



Programme d’aide aux employés et à la famille (PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



20 jours de vacances ou plus



Salaire compétitif