

# TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

## Direction des études

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

#### Quelques attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, la personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif relatifs au cheminement et à l'organisation scolaires ainsi qu'aux obligations de transmission et de vérification avec le Ministère. De plus, elle assiste le personnel de soutien de même que les usagers du service.

La personne travaille au sein d'une équipe formée de cadres, d'aides pédagogiques individuelles (API), de conseillères pédagogiques, de techniciens, d'agents de bureau ou autre membre du personnel de la Direction des études et de la Direction de la formation continue.

- Est responsable de la conformité des dossiers d'admission dans Clara pour la formation régulière, la formation continue et la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), selon les procédures établies et les indications particulières fournies;
- S'assure de la conformité des opérations; analyse des rapports et effectue les suivis requis dans le système de gestion pédagogique et dans Omnivox. À ce titre, il ou elle participe à l'élaboration des différents calendriers d'opération;
- Est responsable du soutien technique pour les opérations en lien avec le SRAM (importe les profils scolaires du SRAM, entre les verdicts dans le système de gestion pédagogique, transmet au SRAM les décisions, rafraichit les images de dossiers du secondaire et du collégial, effectue les changements de programmes dans les systèmes, etc.);
- Est responsable du suivi administratif et de la conformité des dossiers des étudiants non-résidents du Québec, des étudiants internationaux et des étudiants étrangers (s'assure de recevoir les pièces requises aux dossiers des étudiants, communique avec les étudiants et les rencontre, effectue le suivi des assurances), notamment pour les fins de facturation et de transmission.

### LE POSTE

- ✓ **Classe d'emploi** : Technicien(ne) en administration – NOUVEAU POSTE
- ✓ **Service** : Direction des études
- ✓ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✓ **Supérieur** : Madame Lyne Perreault
- ✓ **Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi
- ✓ **Salaires** : 22,23 \$ à 29,05 \$ de l'heure
- ✓ **Entrée en fonction** : Novembre 2020
- ✓ **Statut** : Régulier à temps complet
- ✓ **N° de concours** : A20-S-15

# TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

## Direction des études

- Coordonne les tâches de prise de rendez-vous pour les étudiants de la formation continue ainsi que le suivi des dossiers d'admission;
- Assume la responsabilité du dossier des assurances (RAMQ et suivis avec Desjardins);
- Produit des rapports statistiques, traite des données, les analyse et les synthétise selon la demande de différents intervenants, tant pour la formation régulière que la formation continue (suivis des cohortes);
- S'assure de la conformité des outils de communication avec les candidats à l'admission (lettres, documents, etc.);
- Est responsable des suivis pour les tests de langues, auditions et autres examens requis;
- Tient à jour la liste des étudiants admis sous conditions et assure le suivi de ces dossiers;
- Assure le suivi des demandes de transfert entre collèges;
- Participe à l'élaboration d'outils de gestion et de procédures pour la formation régulière et la formation continue;
- Contribue à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe;

Effectue toutes autres tâches connexes.

## LES QUALIFICATIONS

### Scolarité et expérience:

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétence.

### Autres exigences :

- Règlements ministériels et du Collège relatif à l'admission, au financement, règles relatives aux droits afférents et frais d'admission du Collège, règles de fonctionnement du SRAM (un atout);
- Avoir le souci du détail et de la rigueur quant au respect des règles et procédures du Ministère et du Collège;
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques, à interpréter et à faire le suivi de rapports informatisés;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage dans l'action;

## LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective



# TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

## Direction des études

- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Avoir une capacité d'empathie et de soutien face aux étudiants étrangers
- Avoir le sens des responsabilités, être proactif et posséder une très bonne tolérance au stress;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe.

## POUR POSTULER

Période d'affichage : du 10 au 23 novembre 2020

### CONCOURS : A20-S-15

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en un seul document, à la Direction des ressources humaines d'ici le **23 novembre 2020 à 16 h 00** par courriel à : [resshum04@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum04@cegepsl.qc.ca)

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

## NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix  
Montréal (métro du Collège)



[resshum@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum@cegepsl.qc.ca)



514 747-6521



Cégep de Saint-Laurent