

PROJET SPÉCIFIQUE

CONCOURS N° 2014-11PS-EXT

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Direction adjointe au cheminement scolaire

LIEU DE TRAVAIL :	pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL :	de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	18,25 à 27,33 \$ l'heure
TYPE D'EMPLOI :	projet spécifique
DURÉE PRÉVUE :	le ou vers le 22 avril jusqu'au 26 juin 2015* <i>* possibilité de prolongation</i>

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Ce projet étant dans le domaine de l'administration, 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 compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance de la suite Office et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés ;
- Connaissance du système pédagogique collégial ;
- Connaissance en développement de systèmes informatiques ;
- Bonne connaissance du français écrit ;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Les candidatures devront être envoyées par courrier électronique à ress.humaines@cegeptr.qc.ca **avant 16 h le 22 avril 2014.**

Cégep de Trois-Rivières,
le 14 avril 2014

Direction des services aux ressources humaines

Concours 2014-11PS-EXT
Technicienne ou technicien en administration
Direction adjointe au cheminement scolaire

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 usagers ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dans le cadre de l'intégration de la nouvelle plateforme de gestion « CLARA » ;
- vérifie et teste la fonctionnalité des systèmes informatiques dédiés à la gestion pédagogique avec son supérieur immédiat ;
- participe à la préparation des échéanciers, voit à leur respect et prépare des comptes-rendus d'activités ;
- formule des suggestions visant l'efficacité des activités du service en regard à ces systèmes ;
- informe les programmeurs concernant les éléments du système à développer ;
- constitue les dossiers de demande pour les systèmes informatiques ;
- effectue le suivi technique des demandes ;
- s'assure de la conformité des résultats suite aux demandes effectuées;
- effectue les tests ;
- vérifie les cas problèmes ;
- rédige les procédures internes en regard de ces systèmes ;
- prépare et vérifie des données pour la mise en production ;
- explique les systèmes aux personnes concernées ;
- initie et coordonne le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation d'opérations techniques;
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.