

**POSTE OUVERT :      TECHNICIEN-NE EN ADMINISTRATION**  
**Direction du cheminement scolaire**  
**1 poste régulier, temps plein, 35 heures par semaine, syndiqué**

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la responsable du cheminement scolaire, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés au cheminement scolaire, à l'organisation scolaire et, au besoin, à d'autres secteurs d'activités.

#### ➤ **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Effectuer toutes les transmissions des renseignements relatifs aux dossiers des étudiants dans les systèmes ministériels Ariane, Socrate, Charlemagne, Sysec, etc.
- Mettre à jour les dossiers des étudiants dans le système du Campus (mise à jour des relevés du secondaire et du collégial, récupération des résultats des épreuves ministérielles, cote R, etc.) et dans Colnet.
- Préparer et vérifier les déclarations de clientèle, apporter les ajustements requis, produire les rapports financiers aux fins de subventions.
- Faire le suivi des calendriers des opérations des systèmes Socrate et Charlemagne (formation professionnelle) et effectuer les tâches dans le respect des échéanciers.
- Produire des statistiques et des rapports COBA répondant aux besoins exprimés par les usagers.
- Participer à diverses opérations en lien avec l'admission des candidats (étude de dossiers, compilation des résultats des tests de sélection).
- Participer à la planification des tâches des professeurs et concevoir les horaires.
- Coordonner le travail du personnel impliqué dans la réalisation de ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté, s'il y a lieu.
- Assister le personnel attiré à la promotion (préparation de matériel, inscription, et autres).
- Prendre en charge l'organisation des visites des étudiants d'un jour et accueillir les visiteurs.
- Assister le personnel du Service des ressources humaines dans divers dossiers.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### **ATTITUDES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation. De l'expérience au service du cheminement scolaire ou de l'organisation scolaire serait considérée comme un atout.
- Connaissance des protocoles de transmission au MEEESR.
- Maîtrise des logiciels de base de données Microsoft Office Maîtrise d'un logiciel de gestion pédagogique (connaissance de COBA serait un atout).
- Minutie, précision, rigueur, initiative et sens des responsabilités. Capacité à travailler sous pression.
- Maîtrise de la langue française.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Date d'entrée en fonction :      10 août 2015

Selon l'Entente régissant les conditions de travail entre la Corporation du Campus Notre-Dame-de-Foy et le syndicat des employés de soutien du Campus Notre-Dame-de-Foy SCFP – Section locale 4390.

#### **DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à [rh@cndf.qc.ca](mailto:rh@cndf.qc.ca), avant le 2 juin 2015, 16 h.



**Réналd Dufour**  
**Service des ressources humaines**  
**Le 20 mai 2015**

*Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.*

*Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.*