

## Technicien(ne) en administration

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en administration
<b>Numéro de référence</b> SR1516-01
<b>Direction</b> Direction adjointe des études, service de l'organisation scolaire et de la formation continue
<b>Service</b> Service de l'organisation de l'enseignement et de la formation continue
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 28 mai 2015
<b>Fin d'affichage interne :</b> 3 juin 2015 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Relevant de la coordonnatrice du cheminement scolaire et Registraire, la personne occupant l'emploi de technicien en administration, pour le poste en lien avec le cheminement scolaire et les activités de transmission, effectue divers travaux techniques à caractère administratif.</p> <p>Notamment, elle effectue des opérations techniques reliées à l'admission des étudiants, l'importation de données et à la validation du dossier des étudiants. Elle collabore à l'organisation de l'accueil des nouveaux étudiants. Elle participe à la conception des horaires-maître.</p> <p>Elle met à jour et diffuse les documents d'information, les communiqués, les messages automatisés et les procédures relatives au service à la clientèle et à certaines opérations. Elle collabore à la gestion des différents modules du système informatique de service en ligne.</p> <p>Elle effectue le contrôle des préalables et l'analyse de rendement des étudiants à la fin de chaque session. Elle assure les inscriptions à l'épreuve uniforme de français. Elle procède à l'importation des inscriptions aux cours d'été tout en s'assurant de la validité des données.</p> <p>Elle voit à la transmission de données relatives à la clientèle, concernant, entre autres, l'identification, les inscriptions, les résultats, le financement et la sanction des études.</p> <p>Elle valide la cohérence des données, participe à la conciliation et à la mise jour des données sur les étudiants de tous les services d'enseignement contenues dans le système de gestion pédagogique du Collège.</p>

Elle génère massivement des sanctions des études à la fin de chaque session ou de chaque formation. Elle exécute les opérations techniques devant mener à la résolution du Conseil d'administration.

Elle est appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

## **RESPONSABILITÉS**

- Réaliser diverses activités reliées au cheminement scolaire des étudiants de l'admission à la sanction ;
- Effectuer diverses activités de transmission et de validation en lien avec la clientèle par l'utilisation des systèmes informatisés du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR), et ce, en respect des procédures, des échéanciers et des calendriers établis ;
- Assurer le service d'information concernant le système informatique de service en ligne pour les enseignants et pour les étudiants ;
- Accomplir diverses tâches relatives à la conception de l'horaire-maître pour certains programmes ;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité/Expérience:**

- 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 conditions exigées:**

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
  - Microsoft Office:
    - Word niveau de base;
    - Excel niveau intermédiaire.

### **Qualifications souhaitées**

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
  - Microsoft Office:
    - Access;
    - Outlook (agenda et courrier électronique).
- Systèmes informatisés de gestion pédagogique.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

<b>Test requis</b> Réussite des tests de certification et test de connaissances
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Maryse Lamothe
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Du 31 août 2015 au 1er mai 2016 ou au retour de la personne absente.
<b>Horaire de travail</b> 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
<b>Échelle salariale</b> Entre 18,43 \$ et 27,60 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience
<b>Entrée en fonction prévue</b> 31 août 2015