

## Technicien(ne) en administration

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en administration
<b>Numéro de référence</b> S116-04-0084
<b>Direction</b> Direction générale
<b>Service</b> Centre de développement institutionnel
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2016-04-29
<b>Fin d'affichage</b> 2016-05-06
<b>Présentation de l'établissement</b> Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
<b>Accès à l'égalité en emploi</b> Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> 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. Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application. Elle effectue toutes tâches techniques relatives à la production de la paie et toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant. En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi. Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe. <b>Les qualifications requises pour ce remplacement sont :</b> détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de bureautique avec la réussite de la formation d'appoint. <b>A titre d'information, voici quelques tâches spécifiques reliées à ce remplacement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien administratif pour le Programme de développement professionnel du personnel enseignant (à l'aide du logiciel Access)</li> <li>• Soutien administratif au Programme d'accueil et d'insertion du personnel enseignant</li> <li>• Soutien administratif général des dossiers de subventions de recherche</li> <li>• Soutien technique important à l'organisation d'information et de données complexes (à l'aide du logiciel Access et du logiciel Excel)</li> </ul> <b>Les exigences particulières pour ce remplacement sont les suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder une connaissance des logiciels de la Suite Office (Word intermédiaire et Excel avancé)</li> <li>• Avoir une connaissance et une expérience du logiciel Access (très utilisé dans les tâches)</li> <li>• Être autonome et avoir une bonne capacité de relations interpersonnelles</li> <li>• Avoir la capacité de travailler sous pression et en équipe</li> <li>• Posséder un excellent français oral et écrit</li> <li>• Posséder un grand sens de l'organisation du travail</li> <li>• Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Démontrer une capacité d'organisation de données complexes</li> </ul> (Le processus d'attribution respectera la priorité d'emploi à l'interne en premier lieu (selon la convention collective)).
<b>Test requis</b> Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés: CLARA-Pédagogie.
<b>Remarques</b> Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. 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> Mme Marielle Pratte
<b>Lieu de travail</b> 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
<b>Statut de l'emploi</b> Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> L'entrée en fonction est prévue en mai 2016. La durée de l'emploi est jusqu'au retour au travail de la personne absente ou au plus tard le 16 décembre 2016.
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi, de 8h à 16h ou de 8h30 à 16h30 (à discuter avec la supérieure immédiate)
<b>Échelle salariale</b> Taux horaire: 18.43\$ à 27.60\$
<b>Entrée en fonction prévue</b> 2016-05-16

Pour postuler, veuillez consulter notre site : [www.cegepgarneau.ca](http://www.cegepgarneau.ca) en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».