



AFFICHAGE DE POSTE INTERNE – EXTERNE

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE À L'ORGANISATION SCOLAIRE
REMPLACEMENT D'UN AN À TEMPS COMPLET
POSSIBILITÉ DE PERMANENCE**

2^e AFFICHAGE

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études – Service de l'organisation scolaire, le rôle principal de la personne consiste à accomplir un ensemble de tâches techniques et d'analyse à caractère administratif reliées au service de l'organisation scolaire. Elle est appelée à accomplir les mêmes tâches pour le service de la formation continue. Elle peut être appelée à coordonner certaines tâches du personnel de soutien de son secteur. Plus précisément :

- Effectue toutes les transmissions des renseignements relatifs aux dossiers des étudiants dans les systèmes ministériels Ariane, Charlemagne, Socrate, Sysec. (vérification, analyse, correction);
- Effectue les opérations relatives à la sanction des étudiants;
- Participe à certaines opérations relatives à l'admission;
- Participe aux opérations reliées à l'admission avec le SRACQ;
- Participe à la pré-vérification des dossiers étudiant lors de l'audit sur l'effectif scolaire;
- Collabore à la vérification des effectifs scolaires;
- Collabore à diverses opérations préparatoires à la confection de l'horaire maître;
- Produit les horaires des étudiants et des enseignants;
- Produit des rapports à partir du système de gestion pédagogique, Clara;
- Produit des statistiques ou autres documents répondant aux besoins de son service et aux besoins de certains services du collègue;
- Analyse les impacts et la faisabilité de modification de programme, dans l'horaire;
- Émet les reçus officiels d'impôts (scolarité) pour l'ensemble des étudiants, les rend disponibles et répond aux questions des étudiants, au besoin (vérification, analyse, correction);
- Assiste les usagers du service concerné, dans l'utilisation de Clara et de la plate-forme Omnivox;
- Assiste les enseignants et les étudiants pour certaines applications Omnivox;
- Transmet des informations aux étudiants via la plate-forme Omnivox;
- Procède aux déclarations des droits d'auteurs à Copibec;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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;
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Détient une bonne expertise des programmes et de l'enseignement collégial;
- Possède une bonne connaissance des systèmes informatisés de gestion pédagogiques et des outils informatiques usuels et possède la capacité de s'approprier des logiciels et systèmes spécifiques à son secteur comme Ariane, Charlemagne, Socrate, Sysec, SRACQ;
- Démonstre une rigueur administrative et fait preuve d'autonomie;
- Possède une bonne capacité d'analyse;
- Démonstre une aptitude au travail d'équipe.

STATUT

- Remplacement d'un an à temps complet, 35 heures/semaine. Possibilité de permanence.

TRAITEMENT

- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 405 en vigueur, soit un taux horaire situé entre 18,43 \$ et 27,60 \$.

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa candidature au plus tard le mercredi 28 septembre 2016 à 12 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).