

Appel de candidatures

Emploi occasionnel (35 heures/semaine)
Contrat de janvier à décembre 2017 (avec possibilité de prolongation)

École nationale de police du Québec

Technicienne ou technicien en administration – classe nominale (0902)

Taux horaire : 22,92 \$ à 29,17 \$

CONCOURS N^o : J1116-0770

Attributions :

Sous l'autorité de la responsable de l'Organisation scolaire et en étroite collaboration avec l'équipe projet, la personne titulaire assure un rôle de soutien administratif dans le cadre du projet d'implantation d'un nouveau progiciel de gestion des dossiers scolaires, notamment au niveau de la révision et de la documentation des processus.

Plus précisément, elle participe au déploiement du progiciel par la collecte et la saisie de données. Elle identifie les impacts sur les processus et aide à proposer les changements requis avec les chargés de projets et les équipes. Elle opérationnalise l'implantation du nouveau progiciel. Elle collabore à la logistique des formations offertes par le fournisseur aux utilisateurs ainsi que le soutien post-implantation.

Conditions d'admission :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans toute autre discipline connexe à l'emploi. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente liée à l'emploi.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience en matière de révision de processus, d'implantation de système informatique, en gestion de dossiers scolaires ou toute autre expérience pertinente à l'emploi.
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook) et démontrer une aisance à utiliser différents outils informatiques.
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente pourra être considérée.
- Seront considérés comme un atout :
 - Avoir une connaissance des processus administratifs d'un registrariat.
 - Détenir une connaissance en processus d'implantation d'un système informatique.

Profil de la personne recherchée :

La personne recherchée démontre une flexibilité à la révision des processus en place et à la mise à jour de ceux-ci. Elle possède de bonnes habiletés au niveau de la communication orale et écrite, un excellent sens de l'organisation appuyé par un bon esprit méthodique, un sens des responsabilités et du service à la clientèle et de bonnes habiletés interpersonnelles. Fortement stimulée par l'utilisation des technologies, la personne recherchée possède un grand sens de l'adaptation et elle est ouverte au changement et aux améliorations.

Période d'inscription : du 23 novembre au 7 décembre 2016

Les personnes intéressées doivent s'inscrire en ligne dans la section « Emplois » de notre site Web au www.enpq.qc.ca d'ici le 7 décembre 2016.

Québec 

POUR L'ÉQUITÉ EN EMPLOI

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS : Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées feront l'objet d'un suivi. Tout candidat et candidate doit avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada. L'École nationale de police du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les personnes handicapées au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (L.R.Q., c.E-20.1), les minorités visibles, les minorités ethniques et les autochtones. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Il est à noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.