



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Groupe Collegia
Campus de Gaspé

Nature du travail

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.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

L'employé travaillera sous la responsabilité de la coordonnatrice de Groupe Collegia.

Qualifications requises

Scolarité

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché

Minutie, sens de l'organisation, rapidité d'exécution, respect des consignes et règlements, bonnes relations interpersonnelles.

Quelques attributions caractéristiques

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.

En organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Quelque 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

Dans le cadre de son travail, la technicienne ou le technicien s'occupe entre autres de :

- la confection des horaires pour le campus de Montréal;
- le chargement et la validation des données d'admission (identification, citoyenneté, respect des préalables, attribution des codes permanents);
- la validation des données relatives aux dossiers des étudiants et leur transmission dans d'autres systèmes, et ce, dans le respect des divers calendriers d'opération;
- le paramétrage sessionnel de divers systèmes informatiques;
- la tenue des dossiers des étudiants (présence de toutes les pièces, classement, numérisation, etc.);
- la mise à jour de l'information sur le portail Omnivox.

STATUT : Occasionnel, à temps complet

SALAIRE : 18,71 \$ à 28,01 \$ l'heure

PÉRIODE D'EMPLOI PRÉVUE : Du 1^{er} mars 2017 jusqu'au retour de la titulaire de la charge de projet

Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique *Emploi*.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel, au plus tard le 23 février 2017 à 16 h, à l'adresse suivante : cv.collegia@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1491**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 17 février 2017