

# Appel de candidatures

Emploi régulier (35 heures/semaine)

## École nationale de police du Québec

**Technicienne ou technicien aux services académiques, classe nominale (0902)**

Taux horaire : 23,32 \$ à 29,68 \$

CONCOURS N<sup>o</sup> : J0617-0682

### Attributions :

Sous l'autorité de la responsable de l'Organisation scolaire et registraire, la personne titulaire rédige et met à jour les processus d'admission et d'inscription. Elle s'assure du respect des délais et des processus prescrits. Elle agit à titre d'agent de liaison avec la clientèle interne et externe concernant les processus relevant du Registrariat. Elle assure la gestion des demandes de reconnaissance d'équivalence et effectue les travaux administratifs relatifs à la logistique des formations. Elle assure également le soutien technique au niveau du système de gestion des dossiers scolaires et à la numérisation des dossiers. Elle conçoit et tient à jour les registres relatifs à l'admission aux programmes et à l'inscription aux activités de formation professionnelle de l'École. Elle s'assure de l'exactitude des informations nécessaires à la rédaction du rapport statistique annuel.

### Conditions d'admission :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une spécialisation pertinente. Chaque année manquante de scolarité peut être compensée par deux années d'expérience pertinente liée à l'emploi.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente reliées aux activités d'un Registrariat.
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Access et Outlook) et démontrer une aisance à utiliser différents outils informatiques.
- Avoir une connaissance approfondie de la langue française.
- Avoir une bonne connaissance de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- Seront considérés comme des atouts :
  - Avoir une connaissance du logiciel Visio;
  - Avoir une connaissance d'un système de gestion de dossier scolaire.

### Profil de la personne recherchée :

La personne recherchée 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. Elle fait preuve de rigueur, de discrétion, de jugement et possède une bonne tolérance face au stress ainsi qu'un niveau d'autonomie élevé.

### Période d'inscription : du 19 juin au 4 juillet 2017

Les personnes intéressées doivent s'inscrire en ligne dans la section « Emplois » de notre site Web au [www.enpq.qc.ca](http://www.enpq.qc.ca) d'ici le 4 juillet 2017.

Québec 

POUR L'ÉQUITÉ EN EMPLOI

**RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS :** Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seules les personnes admissibles 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.