

## OFFRE D'EMPLOI INTERNE-EXTERNE

---

Titre :	Technicien en administration
Secteur de travail :	Administration
Supérieur immédiat :	M. Pascal Blais, régisseur des services financiers
Unité :	Unité administrative scolaire
Statut :	Emploi annuel à temps plein
Horaire :	Août à juillet, 35 h / semaine
Classe salariale :	Technicien en administration

### ■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi effectue diverses tâches reliées à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives.

### ■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion.
2. Effectue l'ouverture et la fermeture des dossiers des employés (attestation de scolarité, antécédents judiciaires).
3. S'occupe du transport scolaire.
4. Effectue l'entrée des feuilles de temps pour la paye.
5. Vérifie la paie.
6. Assure le suivi du dossier des assurances des employés (adhésion, changement aux renseignements d'emploi, changement à l'état d'emploi, invalidité, renouvellement).
7. Effectue le suivi de divers dossiers en lien avec les fonds de pensions.
8. Effectue le suivi des dossiers de CSST, SAAQ et autres instance similaires.
9. Soutien aux ressources financières.
10. Fait les déclarations du service des licences de la SOCAN.
11. Valide les feuilles d'absences.
12. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

### ■ EXIGENCES

#### *Scolarité et expérience*

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'étude dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Minimum de six mois d'expérience de travail pertinente
- Expérience dans le milieu scolaire, un atout

### ***Aptitudes et qualités recherchées***

- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à respecter des échéanciers multiples
- Esprit d'analyse et de synthèse, habileté dans la résolution de problèmes
- Rigueur, minutie et précision
- Autonomie
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels informatiques
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Connaissance de la langue anglaise parlée
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance du programme de gestion Cobra pédagogie et finance, un atout

### **■ RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

La rémunération correspond à la classe d'emploi «technicien en administration» et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

### **■ ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

### **■ MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE**

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae au plus tard le vendredi 25 août, 16 h à Mme Geneviève Goupil au [goupilg@jdlm.qc.ca](mailto:goupilg@jdlm.qc.ca)

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.