

Technicienne/technicien en administration - 2e affichage (P1671)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne/technicien en administration-2e affichage (P1671)
Numéro de référence S-17-0280
Direction Direction des études
Service Service du cheminement et de l'organisation scolaires
Affichage
Début d'affichage 2017-10-12
Fin d'affichage 2017-10-25 16 h
Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.
Description du poste
NATURE DU POSTE
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif relatifs au cheminement scolaire et aux obligations de transmission et de vérification avec le Ministère. De plus, elle assiste le personnel de soutien de même que les usagers du service.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES
La personne effectue les tâches suivantes :
<ul style="list-style-type: none"> • S'assure de l'application du processus d'admission. À ce titre, elle planifie l'organisation du travail du personnel de soutien avec les aides pédagogiques individuels. Elle prépare les outils nécessaires à l'analyse des dossiers. Elle reçoit les fichiers d'admission du SRACQ, assure les liens avec le service d'admission. • Participe au processus de la sanction des études et est coresponsable de la transmission des données du dossier élève au Ministère (Socrate), en assure le suivi et les mises à jour avec le service informatique. • Coordonne les activités de masse (accueil des élèves, prétests), etc. et assure les opérations, les rapports et les suivis sur Omnivox. À ce titre, elle est coresponsable des différents calendriers d'opération (Sracq – Socrate – Omnivox, etc.). • Collabore à toutes les opérations du service concernant la pré-programmation, la fabrication des horaires, la saisie des tâches, la fréquentation scolaire, etc. • Voit à la rédaction de la correspondance aux élèves pour l'admission, la publicité à l'interne et les différentes opérations, les fait valider et en assure le suivi.



Cégep Limoilou

- Participe à l'implantation, aux modifications et à la mise à jour des procédures du secteur, autant au niveau des systèmes informatisés de gestion pédagogique que des autres instruments et opérations mis en place, incluant la tâche et l'horaire des enseignants.
- Remplit et produit certains rapports statistiques, échéanciers ou autres reliés à sa fonction.
- Participe aux réunions de coordination de l'équipe logistique.
- Collabore à la préparation, à la convocation, à l'organisation et à la rédaction des procès-verbaux des réunions.
- Effectue des tâches d'agent de soutien administratif afin de répondre aux besoins du service (par exemple: pour répondre à un surcroit temporaire de travail, pour des remplacements de courte durée, etc).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

QUALIFICATION REQUISES

Détenir un diplôme technique d'études collégiales dans le domaine de l'administration ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES EXIGENCES

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités;
- Connaître les logiciels de la suite Office;
- Avoir des habiletés à travailler avec des outils technologiques, à interpréter et à faire le suivi de rapports informatisés;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage dans l'action;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Avoir le sens des responsabilités et une très bonne tolérance au stress;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe.

Test requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (cas pratiques, mises en situation, évaluation du français)

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Marie-José La Haye

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Échelle salariale

19.04\$ - 28.50\$



Cégep Limoilou

Entrée en fonction prévue

2017-11-13

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.