

**Attaché(e) d'administration**  
**DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES À L'ENSEIGNEMENT**  
**ET AU NUMÉRIQUE**  
**Poste régulier à temps complet**

**Concours P-2023-2024-14**

**Le Collège d'Alma**

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. Pour ce faire, il s'appuie sur un ensemble dynamique d'expertises internes, soit plus de 300 enseignants, gestionnaires, professionnels et employés de soutien qui partagent le souci d'épauler les étudiantes et étudiants ainsi que l'organisation, vers l'atteinte de leur plein potentiel.

**Rôle et responsabilités**

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante du service de soutien à l'enseignement et au numérique, notamment en ce qui concerne la gestion des horaires d'enseignement et d'évaluation, des logiciels de gestion pédagogique, de l'utilisation des locaux pédagogiques et des absences et remplacements du personnel enseignant.

De façon plus précise, votre rôle consistera à :

- Agir à titre de responsable de la confection des horaires et de la répartition des locaux;
- S'assurer du bon fonctionnement des logiciels COBA et Col.NET et rédiger les procéduriers et calendriers des opérations qui s'y rattachent;
- Voir à l'optimisation de l'utilisation des locaux pédagogiques;
- Mettre en place et assurer le suivi du processus d'archivage numérique et des mécanismes assurant la sécurité de l'information du service;
- Collaborer aux opérations de prévision de la clientèle, de financement et autres données nécessaires à la gestion de l'allocation des ressources enseignantes;
- Collaborer au traitement des absences et des remplacements du personnel enseignant;
- Conseiller et assister le personnel cadre, collaborer avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et s'assurer du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur;
- Préparer des contrats et des ententes et en superviser l'application;
- Recueillir et transmettre des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration du service;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**Qualification requise**

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration;

**Exigences particulières**

- Maîtrise des logiciels COBA, INFOSILEM, Moodle et Teams;
- Avoir une bonne capacité à travailler avec des échéanciers serrés;

La réussite d'une épreuve de français sera requise.

**Date de début :** Dès que possible  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine  
**Salaire annuel :** de 50 759 \$ à 84 191 \$ selon l'expérience et la scolarité  
**Service :** Direction des études à l'enseignement et au numérique  
**Supérieur immédiat :** Sébastien Cochrane, directeur adjoint

En vous joignant à notre équipe, vous aurez accès à :

- 4 semaines de vacances par année de travail à temps plein;
- Congés fériés pendant la période des fêtes;
- Régime de retraite à prestation déterminée;
- Régime d'assurances collectives (salaire, vie, médicaments);
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Banque de congés maladie et pour affaire personnelle;
- Horaire d'été;
- Possibilité de télétravail;
- Salle de conditionnement physique, cafétéria, bornes électriques, activités sportives et sociales et bien plus encore.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

**Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature  
avant midi, le jeudi 28 mars 2024 au lien suivant :**

<https://www.collegealma.ca/offres-emploi/attachee-dadministration-direction-adjointe-des-etudes-a-lenseignement-et-au-numerique-poste-regulier-a-temps-complet/>

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.