

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration, remplaçant à temps complet, pour les services administratifs. L'employé travaillera sous la responsabilité de madame Marie-Jeanne Fournier.

### **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.

### **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.

#### **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 ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources matérielles, elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle leur installation.

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.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

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.

**STATUT** : Remplaçant, à temps complet

**SALAIRE** : 17,89 \$ à 26,79 \$ l'heure.

**PÉRIODE D'EMPLOI PRÉVUE**: Du 3 juin 2013 au 19 septembre 2014 ou jusqu'au retour du titulaire du poste.

*\* Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi.*

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues au plus tard le 24 mai 2013, à l'adresse suivante :

**CONCOURS #1164**  
Service des ressources humaines  
Cégep de la Gaspésie et des Îles  
96, Jacques-Cartier  
Gaspé (Québec) G4X 2S8  
Fax : (418) 361-3964  
Courriel : [ress-humaines@cegepgim.ca](mailto:ress-humaines@cegepgim.ca)

**Le 10 mai 2013**

#### **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.**