

## OFFRE D'EMPLOI - CONCOURS 14.13-TAD - 2<sup>E</sup> AFFICHAGE

**POSTE :** TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

**DATE :** 17 JUN 2013

**STATUT :** PROJET SPÉCIFIQUE À TEMPS COMPLET NOUVEAU

**LIEU DE TRAVAIL :** SAINT-JÉRÔME

**SERVICE :** DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** MONIQUE LAPRISE, DIRECTRICE ADJOINTE AU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE À LA DIRECTION DES ÉTUDES

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés au développement pédagogique et à la gestion des programmes. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les usagers du service concerné.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

#### **SCOLARITÉ**

Détenir un DEC en recherche sociale ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **EXIGENCES**

- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Power Point, Prezi, Wordpress, Surveymonkey et Omnivox.
- Habilité en informatique supérieure à la moyenne
- Excellente connaissance du français écrit et parlé
- 5 ans d'expérience pertinente en sondage, analyse et soutien en méthodes de recherche

***Veillez noter que le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances sur ces divers logiciels ainsi qu'un test de français.***

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :** De façon spécifique, la personne de cette classe d'emploi doit :

- Participer à la mise en œuvre et à l'entretien du système informatique des programmes (S.I.P.)
- Assister les conseillers pédagogiques dans la préparation des questionnaires liés à l'évaluation des programmes
- Participer aux formations PSEP et DÉFI au SRAM
- Collaborer avec le conseiller pédagogique affecté à la réussite, en récupérant les diverses données nécessaires à l'application du plan de réussite du collège
- Interpréter et analyser de façon sommaire les résultats de certaines statistiques
- Participer à la préparation de divers documents pédagogiques pour présentation aux instances du collège (CE-CA etc.)
- Participer à la création et à la gestion des bases de données
- Mettre à jour le site web du Service du développement pédagogique
- Prêter assistance au personnel de bureau dans l'utilisation de certains logiciels
- Créer des gabarits permettant une compilation de toute cueillette de données (PIEEE, PIEP)
- Créer et mettre en lignes diverses pages de garde
- Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

**ATOUT :** CONNAISSANCE DU RÉSEAU COLLÉGIAL

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Habiletés relationnelles (accueil, écoute, empathie, discrétion...)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à transmettre l'information verbale et écrite
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Capacité à gérer son temps et à établir les priorités
- Rigueur et souci du détail

### **SALAIRE ET HORAIRE :**

**Salaire :** 17,89 \$ à 26,79 \$ selon les qualifications et expériences

**Horaire :** 8h00 à 16h00, du lundi au vendredi, 35 heures semaine

**Entrée en fonction :** juillet 2013 jusqu'au 30 juin 2014

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services au Service des ressources humaines **au plus tard le 21 juin 2013, à 16 h 30**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca) en mentionnant le numéro de **concours 14.13-TAD**.