



Concours : S-12-13-24

POSTE	Technicienne ou technicien en administration
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Technicienne ou technicien en administration
SERVICE	Des études, à l'organisation scolaire
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	35 h / semaine
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des études (Christian Héon)
TRAITEMENT	de 17,89 \$ à 26,79 \$ / heure, selon expérience
ENTRÉE EN FONCTION	Août 2013

1. 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 usagers ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

2. 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 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.

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.

Quel que 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.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

3. Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou, un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du **19 au 3 juillet 2013, 23h59.**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :

<http://cgpvicto.qc.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>

ou par la poste au :

Concours numéro S-12-13-24

Service des ressources humaines

Cégep de Victoriaville

475, rue Notre-Dame Est

Victoriaville (Québec) G6P 4B3

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

CB/ci