



Technicienne en administration (Admission)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Le Collège de l'immobilier est le plus important collège d'enseignement en immobilier résidentiel, commercial et hypothécaire au Québec. Les formations et cours sont offerts en classe, à distance et en classe virtuelle, en français et en anglais. Grâce à ce service, il y a près de 2 000 professionnels qui sont formés annuellement.

RESPONSABILITÉS :

Relevant de la directrice adjointe Administration et Opérations du Collège de l'immobilier du Québec, la personne titulaire du poste effectue différents travaux administratifs pour notre département de l'admission, afin de supporter les demandes de la clientèle étudiante, du corps enseignant et du personnel à l'interne. Elle veille au bon fonctionnement des activités du collège pour les demandes d'admission et suivie, Plus précisément, elle prend en charge les responsabilités suivantes :

- Validation et correction des dossiers d'admission;
- Communication et suivi avec les étudiants pour l'obtention des documents nécessaires à l'inscription;
- Transmission des dossiers de formation à distance au Gouvernement;
- Traiter au complet des demandes d'aide Financière;
- Effectuer les processus d'examen et d'approbation de reconnaissance des acquis;
- Création des grilles de cours sur la plate-forme étudiante Omnivox;
- Réaliser les fermetures des cahiers de notes;
- Procéder à la réalisation des relevés de note et diplômes;
- Procéder au suivi des cours non complétés, suivie des cheminements et présence en classe virtuel, selon les règles du collège;
- Analyser les abandons et mise à jour des tableaux des inscriptions;
- Superviser les communications étudiantes lors des changements de cohortes;
- Supporter les autres techniciens et préposés lorsque requis;
- Connaissance des outils ministériels tel que ; PIEP, SOCRATE, CEEC, PIEA et CORREP;
- Effectuer toutes autres tâches connexes relatives à son département.



EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou autres domaine pertinent;
- Posséder deux (2) ans et plus d'expérience en lien avec les admissions dans un collège;
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et des outils bureautiques;
- Rigueur, souci du détail, aptitude marquée pour la planification, l'organisation, la gestion des échéanciers et des priorités;
- Connaissance l'environnement Omnivox ;
- Excellente aptitude de communication ;
- Connaissance du milieu de l'éducation – un atout;
- Bilinguisme (français et anglais, oral et écrit).

CONDITIONS :

Poste permanent à temps complet, 35 heures par semaine du lundi au vendredi. Être disponible entre 8h00 Am et 17h00 pour des quarts de travail de 7h.

Gamme complète d'avantages sociaux

LIEUX DU TRAVAIL : 600 Chemin du Golf, Île-des-Sœurs, H3E 1A8

Toute personne intéressée est invitée à poser sa candidature dans les délais prescrits, auprès du département des ressources humaines au rh@cigm.qc.ca

**L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondants aux critères spécifiés. Seuls les candidats retenus seront contactés.