

Technicien(ne) en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration
Numéro de référence 16-S-22
Direction Direction des études
Service Service des programmes
Affichage
Début d'affichage : 2016-05-16
Fin d'affichage : 2016-05-27 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste ERRATUM-ERRATUM
Dans ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES , nous aurions dû lire : Concevoir et mettre à jour des outils de gestion, notamment en Excel, en Word et Outlook, pour le suivi des dossiers sous sa responsabilité.
au lieu de : Développer et maintenir à jour des outils de gestion informatisés, notamment en Excel, en Word et Outlook, pour le suivi des dossiers sous sa responsabilité.
Concours 16-S-22 Technicien(ne) en administration Direction des études-service des programmes
Sous la supervision de monsieur Lin Jutras, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de 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.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :
Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives.

Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par le personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

Recueillir, analyser et traiter les données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget de fonctionnement des départements et des services.

~~Développer et maintenir à jour des outils de gestion informatisés, notamment en Excel, en Word et Outlook, pour le suivi des dossiers sous sa responsabilité.~~

Planifier, organiser et évaluer le travail d'une équipe et s'assurer de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Voir aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Réaliser des tâches administratives complexes et assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Effectuer les demandes d'achats des fournitures de bureau et du mobilier.

Tenir à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organiser les activités liées à leurs rencontres internes ou externes avec l'outil avancé de la messagerie Exchange : calendrier partagé, tâches, etc.

Effectuer le suivi des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel du service concerné.

Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général. Dépouiller et acheminer la correspondance. Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du Cégep.

Peut être appelé 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.

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

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES : Détenir un diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES : Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Très bonne connaissance de Word, Excel et d'Outlook. Autonomie et sens des responsabilités accrus. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées. Grande habileté à offrir un service à la clientèle, avoir du tact. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise.

STATUT: Salarié régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=341&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niv III. Word, Excel et Outlook avancé.

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Lin Jutras

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

Échelle salariale

Taux horaire: 18,43\$ à 27,60\$

Entrée en fonction prévue

2016-08-16