



FONCTION : TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
DIRECTION : Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2016-11-001

Début de l'affichage : 1^{er} novembre 2016
Fin de l'affichage : 9 novembre 2016, 8 h

Situé au cœur de la ville de Québec, Mérici collégial privé est un établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subventions. Il accueille plus de 1 200 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue et à la formation sur mesure. Le Collège est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de technicienne ou de technicien en administration au sein du Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe à l'organisation scolaire et du soutien à la réussite, la personne titulaire effectue divers travaux techniques reliés aux opérations de la formation régulière et de la formation continue. Elle assiste le personnel cadre et professionnel du service dans l'exécution de leurs fonctions et elle coordonne le travail du personnel de soutien afin d'atteindre les objectifs, et ce, en respect des échéanciers établis. Elle intervient notamment au niveau de la prévision de l'effectif étudiant, de l'offre de cours, de l'allocation des ressources enseignantes, de la sanction des études et de la conception des horaires. Elle collabore avec les usagers du service en assurant une réponse ou une solution à leurs questionnements ou problématiques.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Exécute des travaux administratifs variés et complexes tels que l'élaboration et la mise en place de processus administratifs, l'identification et le développement d'outils de gestion informatisés, la rédaction et la tenue de procéduriers permettant un suivi efficace des opérations du service;
- participe à l'élaboration de normes, de politiques, de directives, de règlements ou de procédures selon les spécifications qui lui sont fournies par le personnel cadre ou professionnel et assure le suivi de leur implantation;
- formule des propositions susceptibles de faciliter la mise en œuvre d'initiatives, d'améliorations ou de changements de nature administrative;
- recueille, analyse et collige des données ou des informations en vue de rédiger des rapports et de produire des statistiques, tel que requis dans les plans de travail du service;
- planifie, organise et évalue le travail de l'équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus;
- établit et maintient de bonnes relations avec les autres unités administratives et les organismes externes;
- réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;



- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- effectue toute autre tâche connexe.

La personne exerce ces fonctions dans l'un ou l'autre des champs d'activités suivants, selon les procédures, les méthodes et les protocoles en vigueur :

- le fonctionnement du système de gestion pédagogique;
- la prévision et la détermination de l'effectif étudiant, à l'enseignement régulier et à la formation continue, aux sessions d'automne, d'hiver et d'été de chaque année;
- l'offre de cours, à chaque session, pour la formation générale et spécifique pour chaque programme d'études et en conformité avec les logigrammes;
- l'allocation des ressources enseignantes, les calculs relatifs à la charge et l'allocation du personnel enseignant, en collaboration avec les directions impliquées;
- la conception de l'horaire maître et de l'horaire des enseignants et des étudiants, ainsi que l'assignation des locaux d'enseignement et des bureaux;
- les transmissions des renseignements relatifs aux dossiers des étudiants dans les systèmes ministériels (vérification, analyse, correction et transmission);
- les opérations reliées à l'admission, à la sanction des études et aux audits sur l'effectif scolaire;
- toute autre activité connexe à la fonction.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en administration ou en bureautique, ou dans un champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- posséder 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- une expérience dans le milieu de l'éducation est un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- excellente maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel et Access);
- habileté à travailler avec le système de gestion pédagogique CLARA et Omnivox est un atout;
- être reconnu pour la qualité de son service à la clientèle, sa courtoisie et son souci du client;
- démontrer une bonne capacité à supporter la pression, à établir des priorités, à respecter les délais et à gérer en simultané de nombreuses demandes provenant de plusieurs intervenants;
- avoir le souci du détail, de la rigueur et du jugement;
- une grande autonomie est requise pour ce poste;



- la personne possède de très bonnes habilités à travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi de technicienne ou de technicien en administration, soit un salaire horaire variant entre 18,71\$ et 28,01\$, établi selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour novembre 2016;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel rh@merici.ca en indiquant « Concours 2016-11-001 » dans l'objet de leur envoi. Les personnes sélectionnées devront se soumettre à un test informatique sur Word, Excel et Access.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Mérici collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.