



Technicien(ne) en administration
Régulier à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en administration
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à l'encadrement scolaire
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Cédric Lamathe

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur adjoint de l'Encadrement scolaire et de la formation continue, la personne de cette classe d'emploi effectue divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans le domaine de l'organisation scolaire au niveau collégial.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Horaire-Maître

- Participe aux opérations de fabrication de l'horaire-maître de certains programmes;
- S'assure de l'informatisation des données (ouverture des cours-groupe, arrangements, locaux, etc.).

Admission (enseignement régulier et formation continue)

- Procède à l'analyse des conditions d'admissions non rencontrées parmi l'ensemble des étudiants admis chaque session ;
- Rencontre individuellement les étudiants ne remplissant pas les conditions d'admission pour leur signifier les conditions d'admission spéciales ;
- Fait signer un engagement formel de réussite des unités ou préalables manquants;
- Fait le lien entre le centre de formation aux adultes, l'étudiant·e et le cégep, au besoin;
- Assure le suivi de la réussite de ces étudiants tout au long de la session, en étroite collaboration avec les API;
- Traite les cas problématiques à la suite de l'ouverture des dossiers et procède à la vérification pour les pièces manquantes (en collaboration avec l'agent de bureau responsable de la citoyenneté);
- S'assure du respect du calendrier des transmissions pour le ministère;
- Transmet toutes les données d'identification des élèves dans le logiciel du ministère;
- Valide des rapports;
- Participe aux opérations d'inscriptions (cours du soir).

Registrariat

- Récupère les données informatiques sur les candidats ;
- Réunit toutes les données nécessaires à la bonne marche des opérations : relevé image, résultats du secondaire, vérification du DES ;
- Valide, procède à la mise à jour et à la correction des inscriptions ;

Pour tous les dossiers

- Effectue des recherches et analyses à l'aide de l'outil de gestion CLARA ;
- Collabore à la détermination du calendrier des opérations pour chacun des dossiers;
- Produit et tient à jour les procédures et formulaires relatifs à ces dossiers;
- Produit des tableaux de statistiques pour chacun des dossiers;
- Répond aux demandes d'échantillons à extraire du système de pédagogie;
- Participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du service;
- Initie le nouveau personnel;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en administration aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 15 mai 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 28 mai 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,07 \$ à 36,14 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Francine Morin

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants :
GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcehumaines@cvm.qc.ca ou 514-982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.