

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

**FONCTION :** TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION  
**SERVICE :** Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite  
**STATUT D'EMPLOI :** remplacement à durée indéterminée- temps complet.  
**CONCOURS :** 2025-06-003

**Début de l'affichage :** 13 juin 2025  
**Fin de l'affichage :** 22 juin 2025, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

## NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études- organisation scolaire et services aux étudiants, la personne titulaire effectue divers travaux techniques reliés aux opérations de la formation régulière et de la formation continue. Elle assiste le personnel cadre, professionnel et technique du service dans l'exécution de leurs fonctions et elle coordonne au besoin 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 conformité des dossiers des étudiants internationaux, de transmissions au Ministère et de la gestion des stages ATE et du placement des étudiants. Elle est aussi responsable de l'aide financière aux études. 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 procédures permettant un suivi efficace des opérations du service;
- recueille, analyse et collige des données ou des informations;
- 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.

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

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

**Volet bureau des stages AMT, ATE et placement (60% de la tâche)**

- Gérer le module Omnivox (Stages crédités et ATE)
- Relancer et assurer le suivi avec les milieux de stages pour les offres de stage et la documentation
- Créer des offres de stages et des contrats pour les étudiants et les milieux
- Créer des attestations de supervision de stage
- Faire la demande des empêchements judiciaires
- Assurer la conformité des stages et la déclaration dans Clara (ATE)
- Faire des visites de classes, sur demande (ATE)
- Envoyer les ententes de partenariat AMT
- Approuver les offres d'emploi
- Faire la RAC TES/ TES FDS

**Volet suivi des dossiers administratifs des étudiants internationaux (20% de la tâche)**

- Assurer la conformité des dossiers des étudiants internationaux (CAQ et PÉ)
- Gérer l'assurances des étudiants internationaux
- Faire les attestations pour l'obtention de la RAMQ
- Faire les lettres pour l'obtention du PTPD
- Obtenir le code permanent des étudiants internationaux et des nouveaux résidents du Québec
- Coder les étudiants
- Toute autre activité connexe à la fonction.

**Volet aide financière (20% de la tâche)**

- Confirmer les renseignements scolaires sur le site du Ministère
- Répondre aux questions des étudiants
- Partager l'information des bourses sur Omnivox

**QUALIFICATIONS**

- 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 un an ou plus d'expérience pertinente;
- Posséder une expérience dans le milieu de l'éducation (un atout).

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

### COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder une excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- avoir une grande maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- être habileté à travailler avec le système de gestion pédagogique CLARA et Omnivox (un atout);
- posséder une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- être reconnu pour la qualité de son service à la clientèle et sa courtoisie;
- démontrer une bonne capacité à supporter la pression, à établir des priorités et à gérer en simultané de nombreuses demandes;
- être reconnu pour sa rigueur et son jugement;
- faire preuve d'une grande autonomie;
- posséder de très bonnes habilités pour le travail d'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 technicienne ou technicien en administration, soit un salaire horaire variant entre 27,07 \$ et 36,14 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- le poste comporte des avantages sociaux compétitifs tels qu'un régime de retraite (RREGOP) et des assurances collectives;
- remplacement indéterminé à temps complet, 35 heures par semaine. Entrée en fonction dès que possible.
- mode de travail hybride possible.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Les entrevues de sélection auront lieu dans la semaine du 30 juin 2025. Les personnes retenues seront soumises à un test de français, de même qu'à un test portant sur le logiciel Word.

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

***Le Collège Mérici 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.***