

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (REGISTRARIAT)

Veillez noter que suite au gel de recrutement imposé actuellement par le Ministère de l'Enseignement Supérieur depuis le 1^{er} novembre 2024, uniquement les détenteurs ou détentrices d'un statut emploi régulier à l'interne ou les personnes détentrices d'un emploi statut d'emploi régulier dans le réseau collégial public sont éligibles à déposer leur candidature.

- ▶ **Classe d'emploi** : Personnel de soutien
- ▶ **Direction** : Direction des études
- ▶ **Horaire** : 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire** : Entre 26,38 à 35,22\$
- ▶ **Entrée en fonction** : Dès que possible
- ▶ **Statut** : Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée

CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1^{ère} année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Plus spécifiquement, cette personne doit :

- ▶ Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- ▶ Participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique;
- ▶ Effectuer des vérifications de clientèle (transmission des inscriptions aux cours et aux différents programmes) et effectuer les corrections lorsque nécessaire;
- ▶ Traiter les sanctions et s'assurer du suivi auprès des différentes instances concernées;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Effectuer les transmissions relatives aux dossiers des étudiants selon les échéances ministérielles en respectant les cadres financiers, légaux et réglementaires;
- ▶ Paramétrer les plateformes de gestion pédagogique en fonction du calendrier opérationnel et des règlements pertinents;
- ▶ Assister 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;
- ▶ Assurer la gestion des différentes commandites reçues et envoyées;
- ▶ Effectuer toutes autres tâches prévues au plan de classification et toutes autres tâches connexes.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ▶ Avoir une expérience minimale de 2 années dans un poste similaire sera considérée comme un atout important;
- ▶ Détenir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook. La maîtrise du logiciel de gestion pédagogique CLARA, et des systèmes Socrate, Sysec et SRAM sera considérée comme un atout important;
- ▶ Comprendre les structures de cours, les structures de programmes et les cheminements : IPR, ICR, Objectifs cours, Statut temps plein et temps partiel, unité organisationnelle et unités rattachées au cours;
- ▶ Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'analyse et de débrouillardise, savoir planifier et organiser son travail, démontrer des habiletés relationnelles, de la discrétion et de la rigueur;
- ▶ Faire preuve de rigueur, de leadership et posséder des aptitudes de coordination d'équipe;
- ▶ Savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation et être en mesure de gérer le travail sous pression;
- ▶ Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Réussir certains tests pratiques qui pourraient être requis au niveau des habiletés techniques (Word, Excel).

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web du 3 mars au 31 mars 2025.

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-014-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement. Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

