

## OFFRE D'EMPLOI - CONCOURS 28.16-TI NOUVEAU POSTE

**POSTE :** TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION

**DATE :** LE 18 OCTOBRE 2016

**STATUT :** POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

**LIEU D'EMPLOI :** ST-JÉRÔME

**SERVICE :** DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

**PPE :** 1026

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** MONIQUE LAPRISE, DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente serait un atout.

### AUTRES EXIGENCES :

- Connaissance technique et pratique avancée de la suite Office sous Windows (Word et Excel, PowerPoint), ainsi que de la suite Google, Acrobat professionnel et WordPress.
- Habiletés supérieures en ACCESS et autres bases de données
- Habileté à utiliser des moteurs de recherche ;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite).

**Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pratiques afin d'évaluer les connaissances des divers logiciels requis, ainsi qu'un test de français. Résultats attendus : Word et Excel avancé 75 %, Access 70 %.**

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Voir à l'entretien et à la mise à jour de certaines bases de données.
- Participer à la logistique de tous les comités et réunions sous la responsabilité du service du développement pédagogique : réservation des locaux, envoi des documents nécessaires, préparation du matériel requis, collaboration à la rédaction du compte rendu, et autres.
- Effectuer différentes recherches de nature administrative ou financière nécessaires aux présentations et aux réunions.
- Effectuer les tâches techniques relatives au dossier de perfectionnement et de la loi 90 des enseignants.
- Composer des documents, concevoir et rédiger des notes de service et de la correspondance courante.
- Faire de l'analyse croisée de données menant à la production de documents synthèse présentés sous diverses formes ; tableaux, graphiques, etc..
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de son supérieur, fournir des renseignements quant à son secteur au personnel du Collège ainsi qu'à la clientèle externe.
- Effectuer la recherche de plans de cours aux archives et en assurer le suivi nécessaire.
- Collaborer à la rédaction de documents volumineux et les mettre en forme en utilisant les techniques appropriées ; politiques institutionnelles, rapports d'évaluation de programme, cadres de référence, et autres.
- Tenir à jour l'agenda de la direction du service, prendre les dispositions s'y rattachant en tenant compte des urgences et des priorités.
- Accueillir les personnes se présentant au service du développement pédagogique, les renseigner et les diriger.
- Assister les conseillers pédagogiques et collaborer à toutes les étapes de la préparation de la formation du nouveau personnel enseignant.
- Assumer le volet administratif du dossier PERFORMA en collaboration avec la répondante locale.
- Assurer le secrétariat pour les conseillers pédagogiques et la direction du service.
- Collaborer avec les services administratifs quant à la préparation de réquisitions d'achat, de bons de commande, de demandes de paiement, de comptes de dépenses, et autres.
- Assurer le suivi budgétaire du service.
- En collaboration avec la technicienne en information - recherche sociale, alimenter le système d'information de programme (SIP) et voir à la mise à jour du site web.
- Tenir à jour le système de classement des documents reliés à son secteur d'activité et proposer des améliorations au besoin.
- Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

### PROFIL RECHERCHÉ :

- Très bon sens de l'initiative et d'autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Entregent
- Discrétion, tact et diplomatie
- Polyvalence
- Rigueur et souci du détail
- Sens de l'organisation

**HORAIRE DE TRAVAIL** : de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi. L'horaire peut être appelé à changer selon les besoins du service

**TAUX HORAIRE** : 18,18 \$ à 27,02 \$ selon les qualifications et expériences

**ENTRÉE EN FONCTION** : dès que possible

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 31 octobre 2016, à 16h**, à l'adresse suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca) , en spécifiant le numéro du **concours « 28.16 TI »**.

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à contacter que les personnes invitées en entrevue.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES**