



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS S28.19 -TA

POSTE : TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (PPE. 507)
TITULAIRE : JESSICA NOËL
STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET
SERVICE : FORMATION CONTINUE, SERVICES AUX ENTREPRISES ET INTERNATIONAL
SUPERIEUR IMMÉDIAT : PIERRE-LUC TREMBLAY, COORDONNATEUR

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 7 JUIN AU 13 JUIN 2019

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. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES EXIGENCES

- Très bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Excel.
- Bonne connaissance d'Ariane, Charlemagne, Clara (comptes à recevoir, pédagogie), Léa, Socrate, Sobec, PaperCut, SRAM (Vitrine, classer-direct), MSI, serait un atout.
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).
- Expérience pertinente de trois (3) ans constitue un atout appréciable.

Le collège se réserve le droit de faire passer des tests sur les logiciel Word et Excel, ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : De façon générale, la personne de cette classe d'emploi doit :

- Procéder aux opérations techniques liées au cheminement scolaire (admission, inscription, choix de cours, fréquentation scolaire, désistement) et à la gestion du dossier des étudiants pour l'ensemble des programmes offerts à la Formation continue (AEC et DEC);
- Coordonner le travail du personnel de soutien et participer au suivi des dossiers de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) (création de dossier étudiant, pré-analyse RAS, préparation des dossiers, envoi de lettres d'admission et de refus, citoyenneté, saisie des données dans le système de gestion pédagogique (Clara), transmission (Socrate)) et de la francisation (création de dossier étudiant);
- Assurer le service aux étudiants concernant les casiers, les paiements, les locaux, les codes permanents, le fonctionnement des programmes, les commandites et autres;
- Facturer, balancer les lots de facturations et de paiements et faire le suivi des soldes non payés par les étudiants (module comptes à recevoir – Clara);
- Voir à respecter et à faire respecter les politiques, les règlements et les procédures du Collège encadrant les opérations sous sa responsabilité;
- Mettre à jour les nouvelles versions locales des programmes d'études et créer les nouveaux programmes d'études dans Sobec;
- Répondre aux questions des enseignants (locaux, Léa, révision de notes, notes finales).
- Produire des rapports statistiques divers (indicateurs de réussite, demandes variées, etc.)
- Produire les prévisions budgétaires et rapports financiers de revenus pour les programmes crédités gérés par la FCSEI (AEC, DEC, RAC)

- Vérifier les relevés d'impôts avant l'émission aux étudiants (T2202 et relevé 8);

PROFIL RECHERCHÉ

- Engagement et dévouement.
- Esprit analytique développé.
- Capacité de prendre des initiatives et des responsabilités.
- Capacité à gérer les priorités et à respecter des échéanciers.
- Capacité à travailler sous pression.
- Faire preuve de rigueur.
- Habilités interpersonnelles et travail d'équipe.
- Aptitude pour le service à la clientèle (approche client).
- Dynamisme et autonomie.

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : 22,23 \$ à 29,05 \$, selon qualifications et expérience

Horaire : du lundi au vendredi du 8h30 à 16h30

Entrée en fonction : dès que possible jusqu'au plus tard le 9 juin 2020 ou au retour de la titulaire

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à l'adresse courriel suivante resshum@cstj.qc.ca **au plus tard le 13 juin 2019, 16h, en mentionnant le numéro de concours S28.19 - TA.**

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