



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 27 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus 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).

Dès son ouverture en 1983, le Centre collégial de Mont-Laurier a souhaité offrir à la population des Hautes-Laurentides et de la Haute-Gatineau un enseignement de qualité centré sur l'apprentissage et la réussite scolaire des étudiants. Mission accomplie! C'est un succès qui se répète chaque année. Les étudiants issus du Centre collégial de Mont-Laurier poursuivent avec brio leurs études universitaires ou intègrent le marché du travail ayant en poche une formation de qualité et des liens d'amitié qui les suivront toute leur vie.

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS S56.19-TA

POSTE : TECHNICIEN (NE) EN ADMINISTRATION (PPE. 346)
TITULAIRE PRÉDÉDENTE : HÉLÈNE PERREULT
STATUT : POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
SERVICE : CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : ANNIE LAPOINTE, DIRECTRICE DU CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER

DURÉE DE L'AFFICHAGE : 13 au 28 novembre 2019

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à l'organisation et au cheminement scolaire. Elle aura aussi à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE). Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les usagers du service concerné.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité :

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

Autres exigences :

- Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Excellente connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Clara serait un atout.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer les connaissances sur ces divers logiciels ainsi qu'un test de français

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

Au niveau de l'organisation et du cheminement scolaire :

- Concevoir les horaires de la session d'automne et d'hiver et celles des sessions d'exams communs en tenant compte des espaces physiques, des prérogatives liées à la réussite scolaire et des contraintes d'enseignement transmises par les départements;
- Assurer les différents traitements concernant l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec;
- Effectuer le suivi et la vérification des étudiants inscrits avec entente avec le Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale sur MSI ;
- Effectuer le suivi entourant la remise de notes finales au service de l'organisation scolaire ;
- Effectuer divers suivis auprès des étudiants (fréquentation scolaire, récupération des horaires, choix de cours, paiements, ententes de paiements, etc.) ;
- Voir à la gestion des locaux, effectuer les réservations et les demandes de changements de local pour les cours et communiquer l'information ;
- Accueillir et répondre aux questions en lien avec les dossiers dont elle a la charge ;

- Assister l'aide pédagogique individuelle dans la réalisation des tâches de son service;
- Générer les rapports (Clara/Excel) et produire divers documents en lien avec les différentes opérations du service;
- Assurer le suivi de l'opération « Choix de cours » (rappel, désistement et réactivation);
- Participer aux opérations d'admission des étudiants;
- Assurer le suivi de la passation de l'épreuve uniforme de français (EUF);
- Effectuer au besoin toute autre tâche.

Au niveau du service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE) :

- Assurer le soutien administratif pour l'ensemble des opérations relatives au Service d'aide à l'intégration des étudiantes et des étudiants (SAIDE);
- Recevoir les examens et s'assurer de faire le suivi auprès du personnel enseignant;
- Voir à la planification et la logistique des horaires d'examens, des surveillant(e)s et des locaux ;
- Former, au besoin, les surveillantes et les surveillants d'examens;
- Communiquer et diffuser les informations du service en se servant des différents moyens de communications : portail Internet, courrier électronique et autres;
- Assurer la gestion de la boîte courriel SAIDE;
- Effectuer la correspondance inhérente à son secteur d'activités;
- Voir à l'approvisionnement en fournitures et matériel selon les besoins du service;
- Effectuer au besoin toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe ;
- Grand souci du service à la clientèle interne et externe ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de façon simultanée ;
- Sens élevé de l'organisation et excellente gestion des priorités ;
- Jugement, discrétion et confidentialité ;
- Grande capacité de concentration ;
- Rigueur et souci du détail.

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : De 22,23 \$ à 29,05 \$

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h et disponibilité en soirée occasionnellement

Entrée en fonction : 6 janvier 2020

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 28 novembre 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS S56.19-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 ACCRDEE AUX CANDIDATURES INTERNES