

Technicien(ne) en information

Direction de la formation continue et des services aux entreprises***

de concours S2019-414-630-01

Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en information
Supérieure immédiate :	Catherine Parent, directrice
Échelle salariale :	Entre 21,90 \$/heure et 27,70 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures / semaine
Horaire de travail:	Du lundi au vendredi, de 8h à 16h
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 18 octobre 2019, 16h

***Le lieu de travail sera situé au Collège Montmorency. Toutefois, la personne peut être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

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 à la production des documents organisationnels du collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne sera appelée à:

- Faire preuve de débrouillardise, d'ouverture d'esprit et de patience ;
- Démontrer de la courtoisie, de la politesse, de l'empathie et de la patience envers une clientèle en apprentissage du français ;
- Répondre aux demandes et assurer une qualité dans le service à la clientèle en francisation ;
- Assurer les communications avec le Ministère de l'immigration, de la francisation et de l'intégration (MIFI) concernant la mise-à-jour des dossiers des étudiants et les formulaires de demandes d'allocations et de frais de garde ;
- Mettre à jour plusieurs informations sur l'extranet du MIFI et récupérer les listes et les évaluations des personnes immigrantes à remettre aux enseignants en assurant la confidentialité de l'information ;
- Assurer la logistique entourant le bon fonctionnement de l'enseignement en lien avec les départements concernés et la direction du service (Ressources matérielles, finances, CCTI, COOP, organisation scolaire, etc.) ;
- Rédiger, réviser et diffuser divers documents informatifs pour les intervenants en francisation
- Participer à l'organisation d'événements et d'activités pour les personnes immigrantes ;

- Accomplir toutes les tâches administratives liées au suivi des dossiers des personnes immigrantes inscrites dans le programme de francisation du MIFI ;
- Référer les personnes immigrantes vers les autres personnes ressources, s'il y a lieu ;
- Utiliser les outils de gestion informatique (COBA, Col.Net, plateforme du MIFI, Excel, Word) ;
- Planifier des sessions d'informations avec des partenaires de différents milieux et pour tous les groupes d'étudiants, selon leur niveau ;
- En collaboration avec la conseillère pédagogique, assurer l'accompagnement des nouveaux professeurs et animateurs ;
- Participer à la séance d'accueil des nouveaux étudiants, y présenter le processus d'octroi des allocations et des frais de garde ;
- Vérifier les documents des étudiants au moment de l'inscription et effectuer le suivi tout au long de leur formation ;
- Réserver des salles, des locaux et des laboratoires informatiques ;
- Assurer le suivi lors des remplacements d'enseignants et d'animateurs ;
- Apporter le soutien informatique auprès des personnes immigrantes, des animateurs et des professeurs via le système Col.Net ;
- Rencontrer les étudiants et les enseignants et traiter leurs demandes ;
- Dans l'accomplissement de toutes les tâches administratives, être dévouée au service à la personne d'abord (personnes immigrantes, professeurs et animateurs) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- La connaissance du français (vérifiée par test) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel) (vérifiées par tests) ;
- Détenir les connaissances reliées à la fonction, notamment la francisation (vérifiées par tests);
- La connaissance de l'anglais parlé-niveau conversation fonctionnel (vérifiée par test) ;
- La connaissance de l'arabe et de l'espagnol, un atout.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>