

## Technicienne ou technicien en administration

### Service de l'organisation et du cheminement scolaire

# de concours S2021-405-295-01

Nom du prédécesseur :	Sébastien Legault
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Supérieur immédiat :	Sébastien Legault, Agent d'administration
Échelle salariale :	Entre 22,23 \$/heure et 29,05 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures/semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (à confirmer)
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remises des candidatures :	Le 5 février 2021, 16h

#### 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.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

#### DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

Dans le cadre de la gestion des dossiers des étudiants de l'admission à la sanction, la personne est appelée à intervenir lors des opérations suivantes :

- Assurer les communications courantes à l'aides de différents outils, Col.NET, Coba, SOMUM ;
- Faire le suivi et la vérification des opérations d'admission ;
- Proposer et traiter les choix de cours des nouveaux admis ;
- Faire le suivi des opérations de changement de programme ;
- Produire des statistiques ;
- Collaborer aux opérations préalables à la fabrication et à la correction des horaires ;
- Voir à l'organisation physique et matérielle de la rentrée ;
- Modifier les horaires lors de la période de modification d'horaire dans le respect des balises établies par le SOCS ;

- Calculer les SPE des finissants ;
- Calculer les types de composante ;
- Organiser et suivre l'opération fréquentation scolaire ;
- Produire la liste des étudiants à temps partiel à des fins de facturation ;
- Vérifier les situations particulières des étudiants à temps partiel et apporter les modifications du statut dans Cobra ;
- Vérifier et corriger les dossiers Cobra: rétentions, statuts, inscriptions aux cours et frais ;
- Voir à l'organisation physique et matérielle des cours d'été ;
- Fournir le support aux enseignants ;
- Produire des rapports et des listes pour répondre aux différentes demandes des départements et des services du Collège ;
- Participer à l'amélioration et au raffinement des processus et des procédures ;
- Produire et tenir à jour un procédurier des opérations sous sa responsabilité ;
- Contribuer aux opérations courantes du service et au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **SCOLARITÉ**

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Détenir des connaissances pertinentes à la fonction (vérifiées par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage pour chacun des tests 60%) ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe ;
- Connaissance approfondie de Cobra (pédagogique) serait un atout.

**Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement. Votre curriculum vitae devra être accompagné d'une lettre de motivation pour l'emploi :**

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