

Technicienne ou technicien en administration

Service de l'organisation et du cheminement scolaire
Concours : S2022-405-295-01PS

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Projet spécifique Durée du mandat : jusqu'au 30 juin 2023 avec possibilité de prolongation</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 16h)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,21\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Jean-François Gagnon</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Possibilité de télétravail</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

- Participer à la confection et à la modification des horaires étudiants, enseignants et de cours et à toute tâche y étant associée ;
- Veiller à l'attribution correcte des remplacements et en assurer le suivi ;
- Créer des outils administratifs ;
- Effectuer le traitement d'informations et de données diverses ;
- Participer à l'amélioration et au raffinement des processus et des procédures ;
- Produire et tenir à jour un procédurier des opérations sous sa responsabilité ;
- Travailler en collaboration avec les personnels professionnel, enseignant et de soutien ;
- Contribuer aux opérations courantes du service et au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente, notamment en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce, un DEC en techniques administratives) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Bonne connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel avancé) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe ;
- Connaissance approfondie de Coba (Collégial) serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation incluant votre vision du poste d'ici le 7 août 2022 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.