

Technicienne ou technicien en administration

(poste régulier temps complet)
Service des programmes et de l'enseignement
Concours : S2022-405-290-01

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>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Martine Alain</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

Soutien technique aux opérations du Service des programmes et de l'enseignement :

- Soutenir les gestionnaires du Service des programmes et de l'enseignement dans les différents projets en lien avec les départements d'enseignement ou pour tout autre projet piloté par le Service ;
- Créer des outils administratifs ;
- Compiler des données ;
- Effectuer le traitement d'information et de données ;
- Rédiger des documents de tout type (rapports, demandes de subvention, communiqués, etc.) ;
- Produire des rapports et des présentations visuelles ;
- Effectuer la mise en forme de documents professionnels ;
- Effectuer les suivis budgétaires et participer aux redditions de compte ;
- Travailler en collaboration avec les personnels professionnel, enseignant et de soutien ;
- Assurer le traitement de la paye du personnel de soutien ;
- Assurer le suivi des dossiers.

Soutien technique aux coordinations départementales et au personnel de soutien des départements d'enseignement :

- Assurer un soutien technique aux utilisateurs du logiciel COBA ;
- Effectuer des suivis ;
- Préparer les dossiers aux fins d'analyse par les gestionnaires responsables ;
- Préparer des échéanciers et planifier les rencontres ;
- Assurer la communication des informations.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Profil recherché

- Polyvalence ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'analyse ;
- Habiletés communicationnelles.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français et capacités rédactionnelles (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office : Word et Excel niveau avancé (vérifiées par tests, note de passage 70% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 70%).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 7 décembre 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.