

Technicienne ou technicien en administration- Volet réussite

(Poste régulier temps complet)
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique
Concours : S2023-405-300-01

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 de 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 : Julie Verdy</p> <p>Nom de la prédécesseure : Kleopatra Kiprianou</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Horaire d'été</p> <p>13 jours fériés dont 6 durant la période des fêtes</p> <p>Jusqu'à quatre semaines de vacances et sept jours de maladies</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>

Relevant du Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique (BRIP) et travaillant en étroite collaboration avec la conseillère ou le conseiller stratégique à la réussite, la personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif liées à la réussite et au cycle de vie des programmes. Elle est en soutien aux opérations courantes du BRIP notamment la collecte et la compilation de données, l'extraction de données en soutien au cycle de vie des programmes, le traitement de données, la mise à jour des fiches programmes et la mise en page de divers documents.

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

Les défis

Soutient des collectes de données

- Soutenir les collectes de données en collaboration avec les conseillers et conseillères du BRIP ;
- Traiter les questionnaires avec les logiciels appropriés.

Transmission de données

- Entrer des données dans le logiciel Sobec à des fins de simulation de grilles.

Statistiques de suivi des cohortes et des sous-cohortes

- Gérer le Module de gestion des cohortes de COBA ;
- Mettre à jour les données du logiciel ;
- Produire des statistiques extraites du Module de gestion des cohortes de COBA ;
- Créer des sous-cohortes et fait le suivi de celles-ci.

Statistiques de réussite scolaire

- Produire des rapports COBA ;
- Traiter des rapports COBA avec Excel ;
- Produire des statistiques par discipline, par cours, par programme ;
- Faire la synthèse des tableaux statistiques ;
- Traiter des données COBA dans Excel ;
- Extraire des données des logiciels PSEP, DÉFI ;
- Traiter les données ;
- Produire des tableaux synthèses des données.

Mise à jour des fiches programme

- Rechercher l'information nécessaire à l'actualisation des fiches programmes ;
- Actualiser les données et les statistiques des fiches programmes.

Mise en page de documents

- Faire de la mise en page de documents complexes à l'aide d'un logiciel spécialisé ;
- Soutenir l'équipe du BRIP dans la production et l'édition de documents.

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

Profil recherché

- Capacité à travailler en équipe et de manière concertée sur plusieurs dossiers à la fois ;
- Esprit d'initiative et résolution de problèmes ;
- Grande autonomie au travail et sens des responsabilités ;
- Capacité à entretenir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Bonne capacité d'adaptation ;
- Rigueur et minutie ;
- Bonnes capacités de synthèse et d'analyse.

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 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 de la suite Office (Word débutant et Excel avancé (macro commande) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances et des aptitudes reliées à la fonction (vérifiées par tests, note de passage 70 %) ;
- La connaissance du logiciel COBA (souhaitable) ;
- Expérience pertinente à l'enseignement collégial (souhaitable) ;
- Bonne connaissance des logiciels et des banques de données en usage au collégial (souhaitable).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 26 avril 2023 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.