COLLÈGE MONTMORENCY

Technicienne ou technicien en administration

(remplacement)
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique
Concours : S2023-405-300-01R

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. Côtoyer 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 !
Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 16h) **Échelle salariale entre 24,21$/heure et 32,32$/heure** Supérieure immédiate : Julie Verdy Nom de la personne à remplacer : Samantha Bissonnette	**Développement professionnel** **Assurances collectives** **Régime de retraite** **Programme d'aide au personnel** **Possibilité de télétravail**	**Une mission éducative inspirante** **Un environnement en constante évolution** **À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval** **Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)** **Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)** **Des installations sportives**

Vos défis

La personne salariée de cette classe d'emploi sera appelée notamment à :

- Collaborer avec une équipe de conseillères et de conseillers pédagogiques dans une grande variété de dossiers en offrant, notamment, du soutien à la préparation de documents et à l'organisation de divers évènements organisés par le service : journées pédagogiques, rencontres, réunions, etc ;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;
- Créer des gabarits de documents pour le personnel professionnel ;
- Élaborer et concevoir des présentations visuelles ;
- Assurer divers travaux techniques à caractères administratifs des dossiers relatifs à l'Alternance travail-études (ATE), tant avec les étudiantes et étudiants qu'avec le secteur de l'emploi ;
- Gérer et administrer la base de données de l'ATE ;
- Mettre à jour les pages Web de l'ATE ;
- Collaborer à la coordination d'une grande variété d'activités du service ;
- Collaborer à la coordination du cycle de vie des programmes;
- Voir aux relations avec les autres unités administratives du Collège et les organismes externes ;
- Se démarquer par l'adhésion aux valeurs éducatives du Collège, sa capacité à travailler en équipe, son efficacité et son esprit d'initiative ;
- Rédiger les comptes rendus de diverses rencontres du service ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences

- Dans le domaine de l’administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en bureautique, 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 ;

- Une excellente maîtrise du français (note de passage 60%) (vérifiée par test);

- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word avancé et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

- Une excellente connaissance des logiciels Access, AcrobatPro, InDesign et WordPress 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’un texte précisant votre vision du poste d’ici le 22 septembre 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.