

Technicien(ne) en administration

(Remplacement)

Service de l'organisation et du cheminement scolaire

Concours : S2024-405-295-01R

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. 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>Remplacement Durée du mandat : jusqu'au 14 juillet 2025 avec possibilité de prolongation</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8 h et 16 h)</p> <p>*Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,21\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Jean-François Gagnon</p> <p>Nom de la personne absente : Karine Côté</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</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>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

*Taux selon la convention collective 2020-2023

Description du poste

Au quotidien, la *personne technicienne aux remplacements* s'assure que les enseignantes et les enseignants qui s'absentent sont adéquatement remplacés dans leurs cours en conformité avec les règles de priorité en vigueur. Elle collabore avec le directeur adjoint de l'organisation scolaire et les coordinations départementales afin de coordonner le remplacement de l'absence à la demande de paiement. Dans ses opérations, elle jouit d'une liberté de moyens tout en respectant des règles de priorité strictes. À certains moments clés durant l'année, son aide est aussi requise pour la production d'un horaire de cours de qualité. Sa rigueur, sa capacité à détecter des erreurs et à résoudre des problèmes seront alors mises à profit.

Vos défis

Assurer le bon déroulement des remplacements enseignants :

- Appliquer correctement les règles, conventions et notes de service touchant aux remplacements et recommander des améliorations pertinentes ;
- Veiller à l'attribution correcte des remplacements et en assurer le suivi ;
- Collaborer avec les coordinations de départements et le personnel enseignant pour organiser les remplacements ;
- Produire et tenir à jour un procédurier des opérations sous sa responsabilité ;
-

Participer à la production de l'horaire de cours :

- Aider à la saisie de données et au contrôle de la qualité lors des différentes étapes de la création de l'horaire maître ;
- Participer à la confection, à la modification et à la résolution de problèmes touchant les horaires des étudiants, des enseignants, des cours et des locaux ;
- Assurer la réservation des plateaux extérieurs auprès de nos partenaires récurrents.

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

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente, notamment en administration avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Tests de connaissances (note de passage 60%) ;
- Bonne connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe ;
- Connaissance approfondie du milieu collégial et du progiciel *COBA Pédagogie* 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 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

En raison de la période estivale, les candidats seront contactés au retour en août.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.