



# CÉGEP DE VALLEYFIELD

## OFFRE D'EMPLOI

### TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

#### POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Au Cégep de Valleyfield :  
pour un milieu de vie  
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Le Cégep de Valleyfield offre la possibilité de découvrir les plus beaux atouts du naturel-urbain et donne accès à de multiples services locaux (alimentation, santé, loisirs sportifs et culturels, etc.). En plus du pavillon principal situé en plein cœur de Salaberry-de-Valleyfield, ce Cégep d'enseignement public opère deux centres de formation pour jeunes et adultes à Vaudreuil-Dorion et à Saint-Constant.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

#### Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=S-014-01> au plus tard le 22 avril 2021.

Le Collège de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif.

### MANDAT

Plus spécifiquement, cette personne doit :

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- Participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique;
- Effectuer des vérifications de clientèle (transmission des inscriptions aux cours et aux différents programmes) et effectuer les corrections lorsque nécessaire;
- Traiter les sanctions et s'assurer du suivi auprès des différentes instances concernées;
- Effectuer les transmissions relatives aux dossiers des étudiants selon les échéances ministérielles en respectant les cadres financiers, légaux et réglementaires;
- Paramétrer les plateformes de gestion pédagogique en fonction du calendrier opérationnel et des règlements du collège pertinents;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Assurer la gestion des différentes commandites reçues et envoyées;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### PROFIL ET QUALIFICATIONS

**SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE :** Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Une expérience minimale de 2 années dans un poste similaire sera considérée comme un atout important.

#### AUTRES EXIGENCES :

Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook. La maîtrise du logiciel de gestion pédagogique CLARA, et des systèmes Socrate, Sysec et SRAM sera considérée comme un atout important.

Comprendre les structures de cours, les structures de programmes et les cheminements : *IPR, ICR, Objectifs cours, Statut temps plein et temps partiel, unité organisationnelle et unités rattachées au cours.*

Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'analyse et de débrouillardise, savoir planifier et organiser son travail, démontrer des habiletés relationnelles, de la discrétion et de la rigueur.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES :** Veuillez noter que les candidats retenus seront soumis à des tests ayant pour but de vérifier la maîtrise de la langue française et de la suite Office (Excel et Word).

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale de 22,23 \$/heure à 29,05 \$/heure;
- Horaire : 35 heures par semaine;
- 20 jours de vacances annuellement;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- À moins de 45 minutes de Montréal, loin de la congestion routière.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi.