



**AFFICHAGE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE  
TECHNICIEN EN ADMINISTRATION  
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

**NATURE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité de la directrice des affaires étudiantes, de la formation continue et de l'international, le titulaire de ce poste est responsable des programmes relatifs au service d'aide financière à l'étudiant. Il offre entre autres les services suivants :

**Aide financière / 4 jours semaine :**

- Fait la promotion des programmes de bourses;
- Responsable d'offrir un service d'aide financière adapté à la clientèle;
- Responsable du programme d'aide financière aux études selon l'entente de collaboration conclue entre le Collège et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES);
- Responsable du programme de bourses institutionnelles du Collège;
- Responsable de l'analyse et du traitement des dossiers des étudiants en regard de la prestation de services du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

**Service de placement (employabilité) 1 journée/ semaine**

- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans un champ d'études approprié ou une attestation d'études reconnue par l'autorité compétente;

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Avoir un intérêt pour travailler avec les chiffres;
- Maîtriser la suite Office;
- Démontrer de bonnes habiletés interpersonnelles et de travail d'équipe;
- Démontrer une facilité à travailler avec une clientèle étudiante de niveau collégial;
- Être une personne rigoureuse, débrouillarde et soucieuse du respect des règles.

**STATUT**

Poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine

**RÉMUNÉRATION ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 405 en vigueur, soit un taux horaire situé entre 19,42 \$ et 29,07 \$.
- Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives et le même régime de retraite que celui offert dans le réseau public.

**ENTRÉE EN FONCTION**

Février 2019

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa candidature au plus tard le lundi 21 janvier 2019 à 8h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : [ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).