



**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

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).