

AFFICHAGE DE POSTE INTERNE

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION **POSTE À TEMPS COMPLET**

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur adjoint des études – Service de l'organisation scolaire, le rôle principal de la personne consiste à accomplir un ensemble de tâches techniques et d'analyse à caractère administratif relié au service de l'organisation scolaire. Elle est appelée à accomplir les mêmes tâches pour le service de la Formation continue. Elle peut être appelée à coordonner certaines tâches du personnel de soutien de son secteur. Plus précisément :

- Effectue toutes les transmissions des renseignements relatifs aux dossiers des étudiants dans les systèmes ministériels Ariane, Charlemagne, Socrate, Sysec. (Vérification, analyse, correction) ;
- Effectue les opérations relatives à la sanction des étudiants ;
- Participe à certaines opérations relatives à l'admission ;
- Participe aux opérations reliées à l'admission avec le SRACQ ;
- Participe à la pré-vérification des dossiers étudiant lors de l'audit sur l'effectif scolaire ;
- Collabore à la vérification des effectifs scolaires ;
- Collabore à diverses opérations préparatoires à la confection de l'horaire maître ;
- Produit les horaires des étudiants et des enseignants ;
- Produit des rapports à partir du système de gestion pédagogique, Clara ;
- Produit des statistiques ou autres documents répondant aux besoins de son service et aux besoins de certains services du collège ;
- Analyse les impacts et la faisabilité de modification de programme, dans l'horaire ;
- Émet les reçus officiels d'impôts (scolarité) pour l'ensemble des étudiants, les rend disponibles et répond aux questions des étudiants, au besoin (vérification, analyse, correction) ;
- Assiste les usagers du service concerné, dans l'utilisation de Clara et de la plate-forme Omnivox ;
- Assiste les enseignants et les étudiants pour certaines applications Omnivox ;
- Transmet des informations aux étudiants via la plate-forme Omnivox ;
- Procède aux déclarations des droits d'auteurs à Copibec ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 ;
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Détient une bonne expertise des programmes et de l'enseignement collégial ;
- Possède une bonne connaissance des systèmes informatisés de gestion pédagogiques et des outils informatiques usuels et possède la capacité de s'approprier des logiciels et systèmes spécifiques à son secteur comme Ariane, Charlemagne, Socrate, Sysec, SRACQ ;
- Démonstre une rigueur administrative et fait preuve d'autonomie ;

- Possède une bonne capacité d'analyse ;
- Démonstre une aptitude au travail d'équipe.

TRAITEMENT

- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 405 en vigueur, soit un taux horaire situé entre 23,23 \$ et 29,05 \$.

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa candidature au plus tard le mardi 31 mars 2020 à 8 h 30, 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).