



NUMÉRO DE CONCOURS C23-24-SS-27

POSTE	Support administratif à la direction des études (Technicien(ne) en information)
DÉPARTEMENT	Direction des études
PRÉDÉCESSEUR	Nicole Mbomba-Bosongo
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Lisa Peldjak
EMPLACEMENT	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Poste régulier à temps plein.
HORAIRE DE TRAVAIL	35 heures par semaine Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
SALAIRE	De 23,48 à 29,40 \$ de l'heure
QUALIFICATIONS MINIMALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales en Administration des affaires, en Communication, en Techniques d'administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.➤ La maîtrise de l'anglais et du français (parlé, lu et écrit) est nécessaire.➤ Doit posséder une expérience approfondie de l'utilisation de la technologie dans un environnement Windows avec Microsoft Office (à savoir : Excel).➤ Doit posséder d'excellentes compétences en traitement de textes et en classement.➤ Doit faire la preuve de sa capacité à rédiger des procès-verbaux de réunion.
AUTRES QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none">➤ Doit posséder d'excellentes habiletés en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.➤ Doit posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.➤ Doit être rapide, dynamique, faire preuve de créativité et avoir le souci du détail.➤ Doit être en mesure de travailler de façon indépendante avec un minimum de supervision, et de bien travailler en équipe.➤ Doit être débrouillard(e) et savoir faire preuve de jugement.➤ Doit être capable de travailler efficacement dans le respect des échéanciers et de produire des résultats exacts.➤ Doit faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation.➤ Doit être capable de faire des calculs complexes et d'obtenir des résultats exacts.➤ Doit avoir d'excellentes aptitudes en service à la clientèle.➤ Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.
<p>Les candidat(e)s souhaitant postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/.</p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.</p> <p>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</p> <p>N.B. : Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.</p>	

DÉBUT DU CONCOURS : CLÔTURE DU CONCOURS :	Le 27 octobre 2023 Le 12 novembre 2023
--	---

DESCRIPTION DES TÂCHES

NUMÉRO DE CONCOURS	C23-24-SS-27
POSTE	Support administratif à la direction des études (Technicien(ne) en information)
TYPE D'EMPLOI	Poste régulier à temps plein
CATÉGORIE	Soutien
DÉPARTEMENT	Direction des études
PRÉDÉCESSEUR	Nicole Mbomba-Bonsongo
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Lisa Peldjak
DATE DE DÉBUT	À déterminer

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Directrice des études et travaillant en étroite collaboration avec les Directeur(trice)s adjoint(e)s, le (la) Technicien(ne) en information a comme rôle principal et habituel de s'acquitter de diverses tâches techniques liées à la collecte, à la sélection, à la consolidation et à la diffusion de l'information. Le (la) Technicien(ne) en information utilise son savoir-faire et ses connaissances techniques pour exécuter les tâches suivantes dans un rôle qui exige une grande autonomie et un sens aigu des responsabilités.

TÂCHES

Les principaux secteurs de responsabilité de ce poste incluent notamment les quatre catégories suivantes :

- ❖ Sous l'autorité de la Directrice des études, aider à la gestion des tâches administratives de la Direction des études :
 - Lancer les processus pertinents à chaque dossier d'études, tel qu'indiqué dans le calendrier d'études prolongé.
 - Créer, établir, mettre à jour et tenir les dossiers de la Direction des études.
 - Exécuter le processus de vérification des descriptions des cours.
 - Répondre aux demandes de résumé de cours.
 - Établir, mettre à jour, maintenir et suivre toutes les étapes des profils des programmes pour assurer que le processus est terminé.
 - Identifier toutes les exigences liées aux besoins en matériel de la Direction des études.
 - Avoir la responsabilité de l'identification, de la collecte et du maintien du processus d'archivage de la documentation du Services des études.
- ❖ Évaluer, juger et déterminer la pertinence des demandes et des questions :
 - Coordonner la correspondance entrante et sortante.
 - Filtrer les appels entrants.
 - Vérifier les exigences et assurer un suivi du compte de courriel générique de la Direction des études.
 - Répondre aux demandes de renseignements du personnel enseignant et d'autres personnes.
 - Déterminer la nature des demandes afin de les faire suivre aux personnes appropriées.
 - Résoudre les problèmes lorsque cela est possible.
- ❖ En plus de s'acquitter de tâches administratives, du courrier, de la correspondance habituelle et de la diffusion de renseignements généraux, le (la) Technicien(ne) en information participe à l'exécution des tâches et fonctions suivantes :

Charge de travail du personnel enseignant

- Recueillir et vérifier au besoin les données relatives à la charge de travail des enseignant(e)s (enseignement, coordination, congé, dégrèvement).
- Produire des rapports informatisés.
- Communiquer la charge de travail aux enseignant(e)s.

Budget et finances

- Recueillir, regrouper et communiquer les données portant sur les budgets du département et les demandes en budget d'investissement afin d'aider au processus de préparation du budget annuel.

Contrats avec les hôpitaux

- Recueillir les données relatives aux placements dans les hôpitaux.
- Tenir la liste des contrats avec les hôpitaux.
- Calculer les sommes dues aux hôpitaux et faire le suivi des paiements.

- Mettre à jour les contrats au besoin.
- S'occuper de la correspondance avec les hôpitaux.

Développement professionnel

- Gérer les registres d'inscription et de présence.
- Aider à coordonner les dispositions relatives aux réunions et aux rafraîchissements.

Conseiller(ère)s pédagogiques

- Aider les conseiller(ère)s pédagogiques quant aux projets, aux événements, aux documents, etc., reliés aux activités pédagogiques.
- Préparer les contrats de travail coopératif des étudiants, assurer le suivi de la documentation coopérative.

❖ Soutien administratif à la Direction des études et à la Commission des études :

- Préparer les ordres du jour, les résolutions et les documents d'appui nécessaires aux réunions de la Commission des études, du Comité des programmes d'études et des autres comités de la Commission des études, au besoin.
- Tenir un registre des procès-verbaux.
- Mettre en œuvre les mesures de suivi appropriées.
- Gérer les dossiers connexes.
- Informer et aider les membres de la Commission des études et du Comité des programmes d'études, au besoin.
- Produire le rapport annuel de la Commission des études.
- Organiser les séances d'orientation de la Commission des études et aider à les planifier et à les préparer.
- Coordonner le traitement de texte, la photocopie, l'assemblage et la distribution des documents et de la correspondance relatifs à la Commission des études.
- S'occuper des préparatifs de voyage.
- Organiser les réunions.
- Gérer les horaires et calendriers des rendez-vous.
- Rédiger et traduire la correspondance et les documents.
- Examiner les documents, préparer les sommaires et fournir les commentaires.
- Établir, mettre à jour et gérer le système de fichiers électroniques et imprimés.
- Aider à assurer les liens nécessaires relatifs aux contrats avec les hôpitaux.
- Préparer des mémos liés à l'hébergement des étudiants.
- Préparer les mémos de violation de l'intégrité académique.
- Collecter et archiver les examens finaux.

Au besoin, le (la) Technicien(ne) en information accomplit toute autre tâche connexe.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.