

NUMÉRO DE CONCOURS C23-24-SS-30

POSTE	Technicien(ne) en administration Régulier à temps complet
DÉPARTEMENT	Services académiques
PRÉDÉCESSEUR	Marina Krylova
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Kelly McMahon
EMPLACEMENT	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Poste permanent à temps complet.
HORAIRE DE TRAVAIL	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
SALAIRE	De 24,21 à 32,32 \$ de l'heure
QUALIFICATIONS MINIMALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. ➤ Posséder de très bonnes compétences en communication en anglais et en français (oral, écrit et compréhension). ➤ Une expérience dans l'utilisation des logiciels Microsoft Office est essentielle.
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, créatif 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 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 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 peuvent être 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 :	Le 16 janvier 2024
CLÔTURE DU CONCOURS :	Le 28 janvier 2024

cc : Dossier Affichage Département Syndicat Web

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès 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.

DESCRIPTION DES TÂCHES	
NUMÉRO DE CONCOURS	C23-24-SS-30
TYPE D'EMPLOI	Technicien(ne) en administration
CATÉGORIE	Soutien
DÉPARTEMENT	Services académiques
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Kelly McMahon
DATE DE DÉBUT	À déterminer

SOMMAIRE

Relevant de la Registraire, le ou la Technicien(ne) en administration accomplit différents types de tâches techniques de nature administrative reliées aux services aux étudiants (enseignement régulier et formation continue).

Dans le domaine de l'organisation scolaire, il/elle participe aux processus techniques reliés à l'admission, à l'inscription, à la confirmation des cours, à la gestion des dossiers des étudiants et des fichiers informatisés ou à d'autres tâches administratives.

Dans le domaine des ressources financières, il/elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers ainsi qu'aux achats. Il/elle participe au contrôle journalier du processus budgétaire. Il/elle fera partie de l'équipe qui aide le personnel et les usagers dans le département des Services aux étudiants.

TÂCHES

Admission/Inscription

- Effectue les opérations et les transmissions reliées aux admissions et aux inscriptions.
- Fait le suivi de la validation.
- S'assure que tous les dossiers des étudiants sont exacts.
- Ouvre le dossier des étudiant(e)s dans la base de données des étudiants.
- Si nécessaire, fournit une aide durant le processus de vérification.
- Tient la Registraire et le Directeur des services aux étudiants informés en fournissant différents rapports, à savoir les processus d'admission ou d'inscription des étudiant(e)s, les frais impayés et/ou d'autres documents connexes.
- Demande les codes permanents dans CLARA.

Communications

- Communique de diverses façons avec les étudiant(e)s selon les besoins.
- Fait les demandes de remboursement (CLARA).
- Transmet les lettres types en vue de leur approbation et signature par la Registraire (CLARA).

Dossier des résidents du Québec

- Applique les règles du MES en se basant sur les renseignements fournis.
- Recueille et vérifie les documents.
- Assigne le code approprié dans CLARA.
- Tient la Registraire informé du statut de résidence des étudiants.

Banques de données du Ministère

- Demande les rapports, en fait la vérification et les corrige au besoin, à savoir Socrate, Charlemagne, SYSEC, ARIANE, etc.

Transmission

- Transmet toutes les données requises dans CLARA en se basant sur le calendrier d'exploitation du Ministère, à savoir Socrate, SYSEC, etc.

Retrait des étudiants

- Vérifie le statut des étudiants dans CLARA et calcule le remboursement approprié, à savoir les cours non crédités.
- Prépare et demande les remboursements.

Notes finales

- Imprime et transmet les rapports concernant des notes non soumises à la Direction des études.
- Fait le suivi avec le corps enseignant concernant les notes IT et les IN.
- Entre les notes dans CLARA.

Graduation/ SYSEC (Système de sanction des études collégiales)

- Transmet, révisé et corrige toutes les informations reliées aux «Objectifs et standards atteints» (OSA).

- Exécute des simulations d'AEC pour chaque étudiant, une fois que les notes de fin de session sont reçues.
- Fournit le rapport des AEC refusés à la Registraire pour correction de la grille du programme ou confirmation que les étudiant(e)s n'obtiendront pas leur diplôme.
- Transmet la certification des AEC au SYSEC.
- Porte les erreurs à l'attention de la Registraire.
- Fournit des copies du rapport des AEC délivrés au Secrétaire du Conseil d'administration, etc.

Autres tâches connexes

- Conseille les agents de soutien administratif dans l'exécution de leurs tâches.
- Effectue au besoin d'autres tâches connexes.
- Aide au fonctionnement général du bureau.