

Technicien(ne) en administration - Aide financière aux études (P709)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration - Aide financière aux études (P709)
Numéro de référence S-24-3199
Direction Direction de la vie étudiante et du soutien à la communauté
Service Service à la vie de campus et socioculturelle
Affichage
Début d'affichage interne 2024-02-03
Fin d'affichage interne : 2024-02-18 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p>Description du poste</p> <p>La personne recherchée doit être apte, de par son attitude et ses compétences, à être confortable dans les relations d'aide et à offrir un service à la clientèle de haute qualité en raison la place prépondérante des rencontres avec les étudiantes et les étudiants. Elle doit pouvoir faire face à des personnes en situation difficile, parfois en détresse ou en crise. Elle doit être en mesure d'accompagner les usagers et usagères du service au travers des processus administratif d'accès à l'aide.</p> <p>Quelques attributions et caractéristiques plus spécifiques au bureau d'aide financière aux études :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accueil les étudiantes et les étudiants aux bureaux de la Direction de la vie étudiant et du soutien à la communauté, y compris les étudiant.es possiblement en situation de crise en les référant aux ressources internes appropriées; 2. Coordonne les opérations administratives régulières et ponctuelle du programme d'Aide financière aux études : <ul style="list-style-type: none"> - Informe et conseille les étudiant.es; - Reçoit et analyse les demandes; - Effectue des simulations de calcul d'aide; - Révise, complète, valide et actualise les demandes d'aide financière; - Transmet les renseignements à l'AFE de façon hebdomadaire ; 3. Développe et entretien des liens avec divers organismes sociaux de la région ; 4. Développe et anime des activités d'information et promouvoie les services offerts aux étudiant.es, comme le Programme d'Aide financière aux études, le service d'aide au logement et les différentes bourses accessibles 5. Administre différents services d'aide aux étudiant.es dans le besoin, tel fonds de dépannage d'urgence et les paniers de Noël. 6. Effectue plusieurs tâches administratives comme par exemple <ul style="list-style-type: none"> - La saisie de donnée en lien avec les dossiers sous sa responsabilité - La tenue et la comptabilité de la petite caisse du service

- Les demandes d'achats électronique, les demandes de chèques et les suivis auprès de la comptabilité

7. Collabore à l'organisation et au déroulement de différentes activités étudiantes organisées par ses collègues, comme les activités d'accueil, le gala de la vie étudiante et la cérémonie de fin d'études ;

8. Travaille en étroite collaboration avec ses collègues, plus particulièrement son homologue de l'autre campus.

9. Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences

Qualifications requises:

PHASE 1

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique avec option appropriée;

OU

Diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier (1er) cycle pertinent.

PHASE 2

Diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent d'un programme de deux (2) années, jumelé à une (1) année d'expérience pertinente;

OU

Attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cent (800) heures et plus, jumelé à une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières:

- Posséder de l'expérience en prestation de service lié au programme d'Aide financière aux études du Gouvernement du Québec un atout ;
- Posséder une bonne approche orientée vers l'accompagnement et le service à la clientèle;
- Posséder un bon sens de l'organisation et être capable de travailler de façon autonome;
- Posséder une bonne capacité à travailler de façon constructive en équipe et à collaborer;
- Posséder une bonne capacité de travailler avec des échéanciers rapprochés;
- Posséder un bon esprit de synthèse et d'analyse;
- Faire preuve de rigueur;
- Posséder une bonne capacité d'apprentissage;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit.

Test requis

Test d'évaluation linguistique éliminatoire: seuil de réussite fixé à 70% avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 %. Tests des logiciels de la suite Microsoft Office - Niveau intermédiaire (Word, Excel): éliminatoires à 60 %. Test de calcul arithmétique éliminatoire à 60 %. Test d'habiletés administratives (EPSI) éliminatoire à 60 %

Remarques

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert en respectant le mécanisme des phases identifiées dans les exigences et dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé selon les exigences requises à la Phase 1, et ce, autant à l'interne qu'à l'externe, les nouvelles candidatures de la Phase 2 seront analysées par un comité de sélection.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Éric Guérin

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Durée de l'emploi prévue

N/A

Horaire de travail

Lundi au vendredi 8h à 16h

Échelle salariale

De 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure

Entrée en fonction prévue

Le 21 février 2024

[Cliquer ici pour postuler](#)