

## Technicien.ne en administration - Registrariat (P456)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien.ne en administration - Registrariat (P456)
<b>Numéro de référence</b> S-24-3239
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Registrariat
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Mélanie Mercier
<b>Lieu de travail</b> Campus Gabrielle-Roy
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> N/A
<b>Horaire de travail</b> 35 heures/semaine de jour
<b>Échelle salariale</b> De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure
<b>Entrée en fonction prévue</b> Dès le 25 mars 2024
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> Le 14 mars 2024
<b>Fin d'affichage</b> Le 27 mars 2024, 23 h 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.
<b>Description du poste</b> Sous la supervision de la direction du Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire (SARCS), le rôle principal de la personne titulaire de ce poste consiste à effectuer des travaux techniques à caractère administratif reliés aux opérations de l'organisation scolaire à l'enseignement régulier et du registrariat. Au registrariat, cette personne est responsable de plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans le domaine des finances (facturation, remboursement, vérification et conciliation des caisses, etc.) et dans des domaines reliés à l'organisation scolaire. Elle applique des contrôles dans le respect des règles du MES régissant la gestion des dossiers des étudiant.es = et s'assure de l'exactitude

des données transmises au MES

Principales tâches :

Effectue la facturation, le suivi de la perception des droits, les remboursements, la génération des relevés d'impôt pour les dossiers étudiants et assure le lien avec les Services financiers;

Élabore l'horaire des examens de chaque session;

Effectue la gestion logistique pour la tenue de l'épreuve uniforme de français ;

Collabore avec le ou la gestionnaire administratif.ve à la planification budgétaire du service et effectue les achats du Registrariat;

Collabore à la gestion, la mise à jour et la conformité des dossiers étudiants;

Procède à l'analyse des résultats scolaires et des dossiers étudiants en vue de l'application du Règlement sur la réussite et en fait le suivi;

Prépare, vérifie et transmet les données et statuts des élèves inscrits selon les prescriptions des différents ordres professionnels;

Offre son soutien à l'agente de soutien administratif à l'accueil;

Participe et collabore aux différentes opérations de la rentrée;

Apporte un soutien à la gestion des demandes d'admission et assure les suivis nécessaires auprès des divers intervenant.es;

Apporte un soutien aux opérations de transmissions;

Rédige, bonifie et mets à jour des procéduriers en lien avec les opérations sous sa responsabilité;

Utilise les TICs mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **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 cents (800) heures et plus, jumelé à une (1) année d'expérience pertinente.

Compétences recherchées

- Connaissance du réseau collégial, des règles ministérielles et du logiciel CLARA (serait un atout important);

- Connaissance de plusieurs logiciels informatiques, dont Excel;

- Excellentes capacités d'apprentissage et d'utilisation de nouveaux outils informatiques;

- Autonomie et débrouillardise;
- Posséder un excellent sens de l'organisation;
- Travail de rigueur, clarté et précision;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne capacité d'adaptation et de résolution de problèmes;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps et de rencontrer des échéanciers;
- Avoir le souci du service-client de qualité;
- Posséder une bonne capacité à travailler de façon constructive en équipe;
- 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 % (Cote B); Test d'habiletés administratives (EPSI) éliminatoire à 60 %; Tests des logiciels de la suite Microsoft Office - Niveau intermédiaire (Word, Excel) non éliminatoires 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.

Veillez 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.

**[Cliquez ici pour postuler !](#)**