

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service :	Organisation et cheminement scolaires (Registrariat et formation continue)
Supérieur immédiat :	Directrice adjointe à la direction des études
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement horaire :	Entre 24,21 \$ et 32,32 \$
Statut :	Remplacement à temps complet (durée indéterminée) (35 heures/semaine)
Horaire de travail :	De 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h à 16h le vendredi

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif touchant particulièrement et non limitativement le processus de création d'horaires pour les programmes crédités de la Formation continue. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon plus spécifique, sans être exhaustif, la personne titulaire du poste :

- Procède à la confection des horaires des cours à la Formation continue en tenant compte des contraintes de fabrication des horaires (locaux, disponibilités, contraintes pédagogiques, etc.);
- S'assure de la gestion optimale des réservations de locaux en tenant compte des exigences pour chaque programme crédité (AEC), des besoins spéciaux des étudiants et des ressources matérielles disponibles;
- Procède aux ajustements des horaires;
- Participe à l'intégration des chargés de cours (gestion des clés, des portables, accès informatiques, etc.);
- Collabore à l'élaboration de la programmation annuelle des démarrages de programmes incluant l'optimisation des enveloppes budgétaires;
- Collabore à la planification des cours à temps partiel;
- Procède aux ouvertures des cohortes pour l'admission;
- Prépare l'affichage des charges de cours à pourvoir;
- Collabore avec les conseillers pédagogiques au niveau de l'admission et du cheminement scolaire;
- Produit divers rapports et outils de travail en lien avec son champ de responsabilités;
- Assure un soutien technique administratif aux personnels cadres et aux professionnels du service;
- Est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en technique de bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Détenir une expérience de travail pertinente aux attributions du poste;
- Posséder une bonne connaissance du contexte de l'enseignement collégial et plus particulièrement celui en lien avec le secteur de la formation continue, un atout;
- Démontrer de bonnes aptitudes à travailler dans des situations de stress;
- Avoir la capacité à travailler avec des échéances serrées et une bonne part d'inconnu;
- Posséder de bonnes capacités pour évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter des échéanciers;
- Faire preuve d'organisation et de planification dans le cadre de l'exercice de ses fonctions;
- Démontrer de la polyvalence dans la capacité de prise en charge de dossiers;
- Démontrer une capacité d'apprentissage dans l'action;
- Avoir un sens des priorités, être autonome, avoir un bon jugement, être rigoureuse et être capable de travailler en équipe;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels de la suite Office tels que Word et Excel (niveau intermédiaire) et avoir une connaissance des logiciels Adobe, PowerPoint. Elle devra aussi utiliser un logiciel de courriel, les systèmes ministériels ainsi que le système de gestion collégial Clara pour les applications pédagogiques.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La réussite d'un test de connaissances techniques en lien avec le poste ainsi que la réussite des tests de Word, d'Excel (niveau intermédiaire) et de français écrit sont des conditions pour l'obtention du poste.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 1^{er} août 2022 à 8 heures à l'adresse ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca en mentionnant « Offre n° 2022-06/70- Technicien(ne) en administration (SOS-FC) » en joignant leur curriculum vitae, une lettre de motivation et le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur notre site Internet, dans la section *Emplois*.

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue.

Date de l'affichage : 21 juin 2022