

Offre d'emploi

[Envoyer à un ar](#)

Établissement d'enseignement : Centre de formation aux mesures d'urgence

Lieu de travail : Lévis

Titre d'emploi : Technicienne ou technicien en administration (CFMU)

Numéro de référence : 23-1632

Type de poste : Personnel de soutien

Direction / Service : Centre de formation aux mesures d'urgence (IMQ)

Nom de la personne remplacée : Madame Marie-Hélène Poliquin

Nom du supérieur immédiat : Madame Geneviève Vézina

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue : Environ un an

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Début d'affichage externe : 2023-05-25

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2023-06-07 16:00

Échelle salariale : 24.21\$ - 32.32\$

Entrée en fonction prévue : 2023-08-28

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description :

À propos du Collège de Rimouski

Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

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. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. 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.

En ressources matérielles, elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle le installation.

En organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation de personnel enseignant.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences :

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études de l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Très bonne maîtrise de la langue française;
- Très bonne connaissance des logiciels Word;
- Excel de niveau avancé;
- Expertise dans les logiciels de collaboration;
- Aptitudes en relations interpersonnelles;
- Capacité d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Discrétion, rigueur, sens du détail, sens de l'initiative, autonomie, capacité de travailler sous pression et dans le respect des échéances.

Atouts

- Bonne connaissance de Clara;
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Connaissance du milieu maritime;
- Aptitudes à travailler avec des plateformes Web.

Tests requis :

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

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

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.

Postuler