

OFFRE D'EMPLOI - CONCOURS 7.16-TAD

POSTE : TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

DATE : 12 FÉVRIER 2016

STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL : SAINT-JÉRÔME

SERVICE : CHEMINEMENT SCOLAIRE

TITULAIRE : GENEVIÈVE MARTIN

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : ALAIN CHARETTE, DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES AU SERVICE DU CHEMINEMENT SCOLAIRE

NO DE POSTE : 260

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à l'organisation et au cheminement scolaire. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les usagers du service concerné.

QUALIFICATIONS REQUISES :

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en techniques informatiques ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES

- Démontrer une capacité à utiliser les fichiers de type Word, Excel avancé et PDF
- Bonne connaissance du français parlé et écrit

ATOUTS

- Connaissance du fonctionnement de la console « Omnivox »
- Détenir une expérience sur un logiciel de gestion pédagogique (CLARA)

LE COLLÈGE SE RÉSERVE LE DROIT DE FAIRE PASSER LES TESTS SUIVANTS AUX CANDIDATS INTÉRESSÉS PAR CE POSTE

- Test d'aptitudes à manipuler des fichiers Excel avancé et PDF et à faire des opérations dans des systèmes de gestion informatisée complexe
- Test de français

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Sous la responsabilité du directeur adjoint aux études, la ou le titulaire de ce poste :

- Génère les rapports (Clara/Excel) en lien avec les différentes opérations du service
- Prépare au besoin des statistiques sur la clientèle étudiante;
- Met à jour les informations à SOBEC (Système des objets d'études au collégial) et saisit les grilles de programme au besoin;
- Saisit les grilles de programme et des grilles de cheminement dans le logiciel de gestion pédagogique (CLARA) pour les trois campus;
- Génère les offres de cours et les propositions de choix de cours pour les trois campus;
- Assure le suivi de l'opération « Choix de cours » (rappel, désistement et réactivation);
- Assure la gestion de la console Omnivox en ce qui concerne les opérations du service du cheminement;
- Récupère les dossiers virtuels du SRAM pour chacun des tours d'admission;
- Prépare les tableaux Excel pour l'étude des dossiers par les API;
- Saisit les décisions d'admission pour les trois campus et les transmet au SRAM;
- Prépare et génère les lettres d'admission pour les trois campus;
- Configure les paramètres du module « Rendement scolaire »;
- Fait l'analyse des règles de rendement;
- Prépare et génère les lettres de rendement;

- Fait le suivi condition de rendement (expulsion, contrat de réussite);
- Fait le suivi des préalables/cours dans Clara à chacune des sessions;
- Prépare la passation du test de classement (TCals);
- Assure le suivi de la passation du test de classement en anglais (TCals);
- Génère les différents classements à l'aide des résultats aux tests de classement;
- Fait le suivi des demandes d'admission des candidats internationaux;
- Participe aux rencontres de services;
- Prépare et achemine les différents messages destinés aux étudiants via les services Omnivox (MIO et Message téléphonique et autres);
- Participe aux changements technologiques et assume certaines tâches qui y sont inhérentes;
- Analyse les problèmes techniques liés à Clara qui lui sont signalés par les utilisateurs du service du cheminement et en assure le suivi auprès de Skytech au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Rigueur et souci du détail
- Excellente capacité d'analyse
- Gestion des priorités et capacité à travailler sous pression
- Sens des responsabilités et de l'organisation

SALAIRE : 18,43\$ à 27,60\$ selon qualifications et expérience

HORAIRE : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible jusqu'au retour de la titulaire

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 18 février, 16 h**, à l'adresse suivante : resshum@cstj.qc.ca en mentionnant le **concours : 7.16-TAD**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.