



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### Direction des études – Service de l'organisation de l'enseignement

Remplacement à temps complet jusqu'en septembre 2024  
Concours S-H24-10

#### LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

**INSPIRANT** Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

**INFLUENT** Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

**INNOVANT** Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélités et plus encore !

#### POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY ?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal.
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'université (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

#### 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 usagers du service concerné.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif touchant plus particulièrement le processus d'allocation et de répartition de la tâche des enseignants, la confection de l'horaire maître (enseignants, étudiants et locaux) ainsi que des opérations techniques liées au secteur du Registrariat en lien avec la gestion du dossier étudiant.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

- planifie, organise et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus, en plus de voir aux suivis avec les autres unités administratives et les organismes externes;
- planifie, organise et s'assure de la réalisation de toutes les étapes du processus de création du calendrier scolaire avec le comité du calendrier, selon les échéanciers prévus et apporte les changements nécessaires lors du remaniement du calendrier sur les différentes plateformes informatiques;
- assure la bonne marche et le suivi de l'utilisation des systèmes informatisés de gestion spécialisés et agit comme personne-ressource auprès de certain·es utilisateur·trices (enseignant·es, étudiant·es), notamment en ce qui a trait à :
  - différentes opérations dans les environnements Omnivox et Clara pédagogie;
  - la gestion des approvisionnements et des finances;
  - la facturation, le remboursement étudiants, la préparation des relevés d'impôt pour la clientèle étudiante, les assurances de l'ASEQ et des personnes étudiantes de l'international.
- réalise diverses opérations en lien avec l'allocation et la tâche des enseignant·es, notamment :
  - le suivi des absences et la préparation des feuilles de temps;
  - l'analyse et le traitement des contraintes de locaux et d'horaires des enseignant·es en vue de la confection de l'horaire maître ainsi que de l'horaire des examens;
  - le soutien dans l'utilisation du logiciel de gestion des stages et l'assignation des étudiant·es aux différents groupes-stages;
  - la conception des horaires des enseignant·es en collaboration avec la Direction adjointe;

- l'assignation et les modifications d'horaires à la suite du recalcul de préalables et au reclassement.
- prépare et transmet de la correspondance aux enseignant·es et à d'autres catégories de personnel;
- réalise des tâches administratives complexes;
- accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

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

### Autres exigences

- Aptitudes marquées pour la résolution de problèmes inhérents à la fonction, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Capacité à traiter et analyser des données de nature complexe.
- Sens de l'initiative et des responsabilités.
- Grande capacité de planification et d'organisation.
- Polyvalence, autonomie, rigueur et souci du détail.
- Aisance à gérer le stress et à traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Aptitudes à travailler sous pression en périodes de pointe.
- Capacité à travailler avec divers intervenant·es dans un contexte non routinier.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (particulièrement Word, Excel et Outlook) et d'Adobe Acrobat.
- Bonne connaissance des applications de Skytech (Omnivox et Clara pédagogie) liées à la confection d'horaires, à la tâche des enseignant·es et à la facturation (atout).

*Notez que lors du processus de sélection, des tests de français, de logique, Excel et Word de niveau avancé ainsi que PowerPoint devront être effectués.*

## LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy  
3000, boulevard de Tracy  
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

*Veillez noter que le Collège offre la possibilité d'effectuer une partie de la tâche en télétravail. Les modalités sont à déterminer avec la supérieure immédiate.*

## HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

## PERSONNE REMPLACÉE

Madame Marie-Ève Gauthier

## SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Sylvie Massé  
Coordonnatrice – Registraire à l'Organisation de l'enseignement

## ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 24,21 \$ à 32,32 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

## DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 16 avril 2024

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel, à l'attention de madame Rachel Morin-Guertin, directrice adjointe des communications et des ressources humaines, **au plus tard le 23 avril 2024, à 16 h**, en mentionnant le numéro de concours S-H24-10.

**Courriel :** [resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*