



Cégep de la Gaspésie
et des Îles



Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède **une vision claire de l'avenir** : offrir un milieu d'enseignement **dynamique, humain et écologique** animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience **grandeur nature**. **Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.**

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (REGISTRARIAT) Banque de candidatures

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.

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 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 du personnel enseignant.

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.

Quel que 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

Dans le cadre de son travail au registrariat, la technicienne ou le technicien s'occupe entre autres de :

- la création des numéros de cours;
- la conception des grilles de cours dans le système de gestion pédagogique;
- le chargement et la validation des données d'admission (identification, citoyenneté, respect des préalables, attribution des codes permanents);

- la validation des données relatives aux dossiers des étudiants et leur transmission dans d'autres systèmes, et ce, dans le respect des divers calendriers d'opération;
- le paramétrage sessionnel de divers systèmes informatiques;
- la tenue des dossiers des étudiants (présence de toutes les pièces, classement, numérisation, etc.).

Qualifications requises

Scolarité

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché

Minutie, sens de l'organisation, rapidité d'exécution, respect des consignes et règlements, bonnes relations interpersonnelles.

Statut : Remplaçant, à temps complet

Salaire : 19,42 \$ à 29,07 \$ de l'heure

Entrée en fonction prévue : Début août 2018

Les candidats auront à passer une entrevue pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 22 juin 2018, à l'adresse suivante : cvgaspe@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1594**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 8 juin 2018