

VANIER

CÉGEP / COLLEGE



Le Cégep Vanier est un collège public de langue anglaise qui compte plus de 6000 étudiants de plus de 90 nationalités différentes inscrits à nos programmes de DEC. Nous avons également un département de Formation continue florissant qui offre des services aux apprenants adultes, aux étudiants internationaux ainsi qu'aux entreprises et à l'ensemble de la communauté. Vanier compte environ 1000 employés et offre un environnement de travail stimulant et un magnifique campus vert. Notre corps professoral et notre personnel dynamiques bénéficient de nombreux avantages, notamment un programme d'aide aux employés, un centre sportif et des cours de conditionnement physique, du développement professionnel, une garderie, des dispenses de frais d'études ainsi que des concerts de musique et d'autres activités.

Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep Vanier accueille les candidatures des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de

diverses communautés. L'institution maintient son engagement envers l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel soutient pleinement cet objectif.

Vanier offre une gamme remarquable de possibilités de carrière. Nous vous invitons donc à consulter nos offres d'emploi et à poser votre candidature afin que vous puissiez vous aussi devenir un fier membre de la communauté du Cégep Vanier.

Titre d'emploi: Technicien ou technicienne en administration

Numéro de référence: S-21-22-2642

Catégorie d'emploi: Soutien

Direction: Formation continue et services communautaires

Services: Formation continue

Superviseur: Gregory De Luca

Statut d'emploi: Régulier à temps plein

Durée du contrat: Permanent

Lieu du travail: Cégep Vanier

Horaires: Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

Début de l'affichage: 8 mars 2022

Fin de l'affichage: 21 mars 2022

Échelle salariale: \$23.50 - \$31.69

Date de début: 18 avril 2022

Description:

Sous la responsabilité du directeur de la formation continue et des services communautaires, le/la technicien(ne) en administration effectue diverses tâches techniques et administratives pour le compte des responsables de l'administration générale de l'éducation permanente.

Plus particulièrement, mais sans s'y limiter, le/la technicien(ne):

Administration:

- Préparer les budgets, aider à la comptabilité et préparer des rapports internes selon les besoins;
- Maintient et met à jour les aspects financiers du ContEd (RFA);
- Assurer la liaison avec le département des finances pour le suivi des budgets;
- Prépare les lettres et la correspondance, les contrats de service et les remboursements;
- Gère l'agenda et les frais de déplacement du directeur;
- Tenir à jour une liste permanente des demandes de biens d'équipement pour tous les programmes;
- Recherche, analyse et valide les propositions budgétaires, les soumissions et les demandes d'achat;
- Participe à la coordination du travail du personnel de soutien et des professionnels qui relèvent du bureau;
- Recueillir et préparer des données provenant de diverses bases de données et sources à des fins d'analyse (ex : Clara / charges de travail des enseignants);
- Effectuer toutes les tâches techniques et administratives nécessaires et tenir des registres.

International:

- Organise la logistique des voyages, l'hébergement et le transport du directeur, des gestionnaires et des professionnels;
- Collabore avec l'équipe internationale sur différents projets internationaux;
- Collabore aux procédures d'immigration, aux assurances, aux programmes d'hébergement et aux conseils sur d'autres questions concernant les étudiants internationaux.

Information:

- Compiler et diffuser le matériel promotionnel pour les cours d'AEC et les cours crédités et maintenir l'inventaire en collaboration avec le département de communication du Collège Vanier;
- Superviser l'utilisation et l'entretien des articles promotionnels, des ressources et des structures physiques nécessaires aux activités internationales en collaboration avec le département de communication du Collège Vanier;
- Maintenir et mettre à jour le site Web et les plateformes de médias sociaux en collaboration avec le département de communication du Collège Vanier;
- Travailler en collaboration avec le doyen et le coordonnateur à l'évaluation du matériel promotionnel du collège et du bulletin d'information;
- Élaborer et préparer le matériel lié aux événements et aux activités, comme les porte-noms, la signalisation, les livrets de programme, les menus, les cartes, les certificats et les guides, en collaboration avec le département des communications du Collège Vanier.

Toute autre tâche connexe relevant de la classification de ce poste peut être assignée.

Classification: Technicien ou technicienne en administration (Administration Technician)

Horaire: Du lundi au vendredi, 8h30 jusqu'au 16h30 (35 heures par semaine)

Qualifications:

- DEC en administration avec une spécialité appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études reconnus comme équivalents par l'autorité compétente.

Conditions exigées:

- Capacité à gérer et à hiérarchiser les tâches dans un environnement en constante évolution;
- Capacité à collaborer avec des collègues et des clients et à travailler en équipe;
- Solides compétences en matière d'organisation et de relations humaines;
- Connaissance avancée de Microsoft Word et Excel (**à tester**);
- Solides compétences en communication orale et écrite en français et excellente compétences en communication en anglais (**à tester**);
- Connaissance des médias sociaux;
- Aptitude à travailler avec des informations détaillées (**à tester**);
- La connaissance d'une troisième langue, de préférence le mandarin ou l'espagnol, est un atout.

****Merci de postuler directement sur <http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. ****

Si vous plaît, prendre note que les employés internes du collège ont une priorité d'emploi.