

 RÉGIME DE
RETRAITE À
PRESTATIONS
DÉTERMINÉES ASSURANCES
COLLECTIVES VACANCES PLAN DE
DÉVELOPPEMENT
DES
COMPÉTENCES PISCINE ET
CENTRE SPORTIF ACCÈS FACILE
STATIONNEMENT
TRANSPORT EN
COMMUN

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE AU SERVICE DE L'ORGANISATION ET DE L'ENSEIGNEMENT (CP2223-02)

Vous exercerez l'ensemble des fonctions requises pour assurer l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives à votre secteur d'activités, notamment:

- ✓ Organiser l'ensemble des travaux administratifs et techniques en lien avec le Service de l'organisation de l'enseignement;
- ✓ **Maintenir et développer auprès des départements et services des mécanismes de collaboration et de communication nécessaires au fonctionnement du service;**
- ✓ Encadrer les activités et les services du comptoir de l'organisation de l'enseignement et de l'accueil / téléphonie ;
- ✓ **Superviser la gestion des droits et des frais liés au dossier de l'étudiant ;**
- ✓ Collaborer aux opérations liées à la préparation du projet d'allocation et du bilan de la tâche ;
- ✓ **Superviser la réalisation de la prévision de clientèle par programme-SPE et par cours à l'enseignement régulier ;**
- ✓ Être en charge de la conception des horaires et de la gestion des locaux ;
- ✓ **Gérer l'assignation des étudiants et le traitement des horaires incomplets ;**
- ✓ Superviser la conception de l'horaire des examens de fin de session ;
- ✓ **Gérer la distribution des casiers aux étudiants ;**
- ✓ Veiller à la conformité des informations saisies dans les différents modules de Clara ;
- ✓ **Planifier, organiser, superviser les activités administratives du Service de l'organisation de l'enseignement et être en charge de la gestion du personnel de soutien qui lui est assigné.**

Le tout au sein d'une formidable équipe de collaborateur.trice.s compétent.e.s, engagé.e.s toujours à la recherche de solutions novatrices!

Date limite : 29 août 2022 à 16 h

Les entrevues sont prévues jeudi 8 septembre 2022

Principales qualifications requises :

- Diplôme universitaire dans un champ de spécialisation appropriée à l'emploi, notamment en administration, ou un diplôme d'études collégiales jumelé à une expérience, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Aptitude d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes et pour la prise de décision
- Maîtrise essentielle de la langue française orale et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle
- Aisance avec les chiffres et maîtrise d'Excel
- Discrétion et confidentialité de mise
- Initiative, autonomie, professionnalisme, rigueur, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Orientation service à la clientèle et souci de l'excellence
- Grande aptitude pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et excellentes habiletés de relations interpersonnelles
- Habileté à gérer le risque
- Connaissance du logiciel Clara sera considéré comme atout

Nous vous offrons :

- Salaire entre 66 616 \$ et 88 819 \$
- Milieu de travail bienveillant
- Programme de santé et mieux-être