

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administratif ou administrative

UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie :** Personnel cadre
- > **Direction :** Direction des études (Service de l'organisation et du cheminement scolaires)
- > **Gestionnaire :** Christian Racine
- > **Statut :** Temporaire chargé de projet à temps complet
- > **Durée :** Jusqu'au 30 septembre 2023 avec possibilité de prolongation.
- > **Lieu :** 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire :** Temps complet
- > **Salaire :** 66 616 \$ à 88 819 \$
- > **Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 6 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

Tu as de l'intérêt pour le service à la clientèle, la planification du travail et la gestion d'opérations? Tu aimes le travail d'équipe et tu as le souci de répondre aux besoins de toute la communauté Garneau via l'organisation et le cheminement scolaire? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Exercer un rôle-conseil auprès du personnel-cadre du service relativement aux opérations liées aux services offerts via la Zone conseil, à la confection des horaires, à la gestion des locaux et à certaines opérations relatives au registrariat.
- > Structurer le travail administratif et proposer des outils d'amélioration. Préparer les échéanciers et les tâches des opérations et en diriger l'exécution.
- > Assurer la gestion et l'administration de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE).
- > Assurer le suivi d'opérations prises en charge à la Zone conseil, telles que : le traitement des annulations de cours, le processus de révision de notes, le processus de reconnaissance des acquis scolaires, la transmission, les admissions, la sanction et les vérifications ministérielles.
- > Prendre en charge les opérations relatives au classement des étudiants en langues.
- > Assurer l'application administrative du Règlement favorisant la réussite scolaire au Cégep Garneau.
- > Paramétrer les systèmes CLARA et Omnivox.
- > Assurer la gestion de première ligne des besoins liés aux locaux et aux horaires.



PROFIL RECHERCHÉ

Être une personne qui possède un sens aigu du service à la clientèle, une bonne capacité à œuvrer sous pression, être engagée, curieuse, proactive, rigoureuse, innovante et posséder un leadership positif et mobilisateur. De plus, être une personne faisant preuve d'ouverture face au changement et avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle notamment en administration ou toute autre formation ou expérience jugée pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une à trois années d'expérience pertinente.
- > Maîtriser le français parlé et écrit.
- > Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles.
- > Avoir les habiletés nécessaires pour assurer un rôle-conseil auprès du personnel-cadre.
- > Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications, plus particulièrement la suite MS Office.
- > Connaître les outils CLARA, Omnivox et Léa (un atout).

POUR POSTULER

Numéro de référence :

C123-01-0667

Période d'affichage externe :

13 au 22 janvier 2023, 23 h 59.

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 27 janvier 2023. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu le 31 janvier 2023 en avant-midi ou le 1^{er} février 2023 en après-midi. Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT