

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Profil : organisation académique

**Vous êtes une personne passionnée par le service à la communauté étudiante ?
Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-33

LIEU DE TRAVAIL : Montréal, Québec ou Gatineau

Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 24,72 \$ à 38,76 \$ l'heure selon l'expérience et la scolarité (échelle salariale de 2022)

STATUT DE L'EMPLOI :

Remplaçant 1 an, poste syndiqué

Profil : organisation académique

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Direction administrative des études (DAÉ)

CONTEXTE

La DAÉ est une direction qui a la responsabilité de la gestion et du développement des programmes. Dans ses attributions, on retrouve :

- Planification annuelle des enseignements
- Attribution des cours
- Soutien à la réussite étudiante
- Recrutement national et international
- Développement de projets académiques internationaux
- Élaboration de la grille horaire
- Gestion des études et du cheminement académique
- Gestion des stages et de la mobilité étudiante
- Soutien aux comités de programmes

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la gestionnaire et en collaboration avec les professionnelles et professionnels ainsi qu'avec les intervenantes et intervenants impliqués, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques et administratives liées aux divers mandats qui lui sont confiés.

De façon générale, la personne titulaire :

- Assure le suivi des livrables dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établies.
- Collabore avec les différentes intervenantes et intervenants afin d'assurer la réalisation des divers mandats confiés.
- Peut avoir à rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Effectue des recherches, des analyses, agit à titre de personne-ressource, cerne des problématiques, leurs causes et propose des solutions simples et pratiques dans son champ d'intervention.
- Contribue à l'amélioration des pratiques et des façons de faire.

De façon spécifique, la personne titulaire :

- Participe à l'organisation et à la coordination des cours pour chaque année académique.
- Conçoit les horaires des cours en collaboration avec les autres services.
- Assure la disponibilité des salles et des équipements nécessaires pour les cours.
- Participe à l'attribution des charges d'enseignement.
- Participe aux campagnes de recrutement et de promotion des programmes universitaires.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente.

Expérience

Au moins un an d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Excellentes habilités communicationnelles (à l'écrit et à l'oral)
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Sens des priorités

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche et au prorata du temps travaillé
- ❖ Congés maladie et congés sociaux (au prorata du temps travaillé)
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 16 octobre 2024 à 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)