



## **OUVERTURE DE POSTE TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POUR LE SECONDAIRE**

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un technicien en administration pour le service administratif du secondaire.

### **L'ORGANISATION**

Le Collège Sainte-Anne est un établissement scolaire privé mixte de niveau primaire, secondaire et collégial, accueillant plus de 2900 élèves et comptant un personnel d'environ 330 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur les plans pédagogique et informatique que physique, ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 10 programmes particuliers. Quelque 1200 élèves s'inscrivent à son Centre d'activités (CACSA).

### **DESCRIPTION DE TÂCHE**

#### **LA NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux administratifs pour le secondaire mais aussi la gestion administrative du transport scolaire.

#### **Attributions caractéristiques**

- Il travaille en collaboration avec le directeur responsable du transport scolaire (primaire et secondaire) afin de répondre à toutes les demandes en lien avec ce dossier.
- Il développe et adapte des méthodes et procédures de travail afin de répondre aux différentes demandes administratives.
- Il est responsable de la gestion du dossier des élèves et des tâches connexes dans cette gestion.
- Il est en charge des réinscriptions, de la déclaration de clientèle ainsi que le dossier des assurances scolaires.
- Il applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.
- Il sera amené à travailler en collaboration avec l'agent de bureau dédié au secondaire.
- Il peut également apporter son aide ponctuelle à l'équipe administrative du secondaire.
- Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.
- Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

### **Qualifications/compétences requises**

Bonne connaissance des outils (utilisation de Plurilogic)  
Bonne connaissance d'Excel  
Forte habilité au service à la clientèle et forte capacité d'adaptation  
Bon jugement, rigueur et souci du détail

### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée (telle qu'administration) à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience en administration/secrétariat de minimum 5 ans est recommandée.

La connaissance du milieu de l'éducation serait un atout.

### **Tâche de travail**

Temps plein ; 35 heures par semaine  
260 jours par an

### **Date d'entrée en fonction**

Début octobre 2017

### **Classification pour rémunération**

Technicien en administration  
Grille 4211 au 1er avril 2017 ; de 19,04 \$ à 28,50 \$ par heure

### **Candidature**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 26 septembre 2017**, à 16 h, à l'attention de madame Isabelle Touati à [rh@sainteanne.ca](mailto:rh@sainteanne.ca).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

### **Accès à l'égalité à l'emploi**

Le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.