



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement  
supérieure humaniste et citoyenne

Le 24 novembre 2021

### | PROFIL RECHERCHÉ |



Capacité à bien gérer son temps en fonction des contraintes.

Capacité à porter une attention minutieuse au travail à effectuer.

Capacité à mettre en place des méthodes de travail efficaces et rigoureuses afin de gérer plusieurs dossiers simultanément.



Habilités à travailler en équipe et à bien communiquer.

### | EXIGENCES |



Dans le domaine de l'administration, un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et de gestion, ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Maîtrise les communications tant à l'oral qu'à l'écrit (un test est exigé, le seuil de réussite est de 70 %).

Connaissance et habiletés de niveau avancé dans l'utilisation d'Excel, notamment dans les fonctionnalités des tableaux croisés dynamiques et l'importation de fichier dans différents formats (Test de compétences).

Connaissance et habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation de Word (Test de compétences)

### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- Contribuer à des projets stimulants!

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

**De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :**

#### Contribuer à la gestion budgétaire

- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget, aux réquisitions d'achats, à la production de suivis budgétaires et aux traitements des factures tant au niveau des opérations courantes qu'au niveau des projets de la Direction des environnements physique et numérique (DEPEN).
- Planifier et tenir à jour les échéanciers des redditions de compte ministérielles pour la DEPEN.
- Assurer le suivi de l'application de la directive des appareils mobiles incluant la production de statistiques par utilisateurs, des commandes, des remplacements et de la refacturation lorsque requis.
- Refacturer et assurer la gestion des imputations pour les autres services de télécommunications.

#### Coordination de travail de bureau

- Organiser les rencontres et gérer l'agenda de son supérieur immédiat :
- Travailler de concert avec les gestionnaires de la direction pour la cueillette d'information et le dépôt des documents sur les sites sécurisés du MEES.
- Accompagner les gestionnaires de la DEPEN dans la révision des processus de gestion de leurs secteurs respectifs.
- Assurer l'envoi des communications urgentes et non-urgentes de la direction et des directions adjointes par les canaux de communications appropriés.

### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

**Échelle salariale : de 22,23\$ à 29,05\$ de l'heure**

**Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h**

**Date d'entrée en fonction : Dès que possible**

### | POUR POSTULER |

#### **CONCOURS SR-2122-40**

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'externe, remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et postuler pour le concours.

Vous avez des questions ? Écrivez-nous à [dotation@clg.qc.ca](mailto:dotation@clg.qc.ca).

Postulez d'ici le 7 décembre, 16 h

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.