



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 supérieur humaniste et citoyenne

Le 27 mars 2023

| PROFIL RECHERCHÉ |



Esprit analytique et intérêt pour la résolution de problème.

Souci du détail, rigueur et bon jugement.

Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.



Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

| EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Habilités dans l'usage de bases de données et de logiciels informatiques. (systèmes propres au domaine de l'éducation: Ariane, Charlemagne, Socrate, SYSEC, etc.) et dans l'interprétation et l'application de différentes lois.

Habilités dans l'utilisation de Word et Excel. (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).

Maîtrise du français oral et écrit. (test avec un seuil de réussite de 70 %).

Connaissances des opérations administratives du milieu collégial et du cheminement scolaire de l'étudiant sont des atouts.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

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

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 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.
- C'est 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 usagères du service concerné.

Les principales tâches consistent à agir en tant que responsable de la gestion électronique à Socrate du dossier de l'étudiant, de l'admission à la sanction, des opérations d'admission en lien avec le SRAM et de certaines opérations reliées à la gestion pédagogique du dossier.

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

- Effectuer toutes les opérations d'admission reliées avec le SRAM et les changements de programme. Récupérer les listes de classement, les profils scolaires et les fichiers Idéfix ;
- Vérifier les conditions d'admissibilité des étudiants en situation particulière, dont les étudiants étrangers, conformément aux exigences du Ministère ;
- Transmettre l'ensemble des données liées au dossier des étudiants pour la formation créditée des secteurs au régulier et de la Formation continue selon les règles et procédures ministérielles. Vérifier et s'assurer de la conformité des données transmises et apporter les corrections nécessaires ;
- Effectuer la facturation des frais de session des étudiants inscrits au secteur régulier, assurer le suivi et le contrôle des remboursements des frais d'inscription des étudiants non-inscrits ou désinscrits, selon la politique établie au Collège ;
- Effectuer la vérification des composantes de formation des inscriptions de cours afin d'assurer le financement adéquat ;
- Assurer la logistique de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement pour chacune des sessions (été, automne, hiver) et des tests de classement en anglais ;
- Analyser et transmettre les sanctions d'études en conformité aux exigences du SYSEC. Préparer les rapports des diplômés à recommander au conseil d'administration du collège et produire des rapports statistiques selon les besoins.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale :	De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00, 35 heures par semaine
Durée:	Jusqu'au 30 octobre 2024 ou jusqu'au retour du titulaire. Possibilité de devenir régulier.

Postulez dès maintenant!

| POUR POSTULER |

CONCOURS SN-2223-99

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae à jour.
 2. Pour les personnes de l'externe, remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et envoyez votre curriculum vitae dotation@clg.qc.ca.
- Vous avez des questions ? Écrivez-nous à dotation@clg.qc.ca.

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.