

LA DIFFÉRENCE  
SAINTE-ANNEPlan de rémunération  
identique au secteur publicParticipation au RREGOP  
Plan de retraite gouvernemental

Avantages sociaux exclusifs

Classes favorisant la pédagogie  
active et équipées des  
dernières technologiesFormations exclusives  
pour votre développement  
professionnelProgramme de bourses  
d'innovation

Le Collégial international Sainte-Anne est à la recherche d'un ou d'une

**Technicien ou technicienne en  
administration (200 jours)**

TYPE DE POSTE

ENTRÉE EN FONCTION

Remp de congé maternité

12 août 2019

DATE LIMITE D'ENVOI DE LA CANDIDATURE

17 mai 2019

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à la réception du collégial. Outre ses fonctions à l'accueil, son rôle consiste également à être le premier contact des étudiants concernant les questions administratives, et plus spécifiquement celles des étudiants en résidences.

**VOS TÂCHES**

- Coordonner l'horaire des employés de la réception du collégial;
- Effectuer des tâches logistiques telles que de faire les commandes et réserver les autobus;
- Coordonner les sessions des examens, les reprises des examens ainsi que les mesures d'aide;
- Assister la technicienne en information scolaire pour les admissions;
- Participer à l'organisation et à la planification de divers événements tel que les Portes ouvertes, les soirées cégep, les étudiants d'un jour, les soirées des parents, etc.;
- Assurer une liaison entre les responsables des résidences, les résidents et la direction;
- Tenir à jour certains documents administratifs;
- Agir comme personne-ressource pour l'organisation du cours-voyage.

**VOTRE PROFIL**

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou d'un diplôme/attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Bonne connaissance de la suite Office
- Expérience minimum de deux ans est recommandée

**RÉMUNÉRATION**

Entre 22,23\$ et 29,05\$  
variable selon  
l'expérience et la scolarité

**Ce poste est fait pour vous ?****rh-collegial@sainteanne.ca >**

Nous communiquerons exclusivement avec les personnes  
qui auront été retenues pour une entrevue.