

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION À L'ORGANISATION SCOLAIRE**Direction de la formation continue - Humanis****Statut** : Poste à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours** : **P-2324-15****Supérieur immédiat** : Monsieur Sébastien Renaud**NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'attachée ou d'attaché d'administration comporte la réalisation de tâches et de processus de l'administration courante relative à **l'organisation scolaire** des programmes d'attestation d'études collégiales (AEC) d'Humanis. Plus spécifiquement, la personne doit accomplir des fonctions de planification, d'implantation et de logistique. Elle collabore avec les conseillères pédagogiques au bon déroulement des activités de formation en gérant les aspects courants tels que l'analyse des dossiers scolaires (documents d'admission), l'attribution des charges de cours, la création des horaires et la gestion des ressources matérielles.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Rédiger, planifier, appliquer et mettre à jour les procédures et les processus administratifs liés à l'admission des étudiants de la formation continue ;
- Prendre en charge, en collaboration avec les conseillères pédagogiques, les dossiers suivants :
 - L'attribution des charges de cours et la création des horaires ;
 - La gestion des ressources liées aux opérations des programmes de formation ;
 - L'admission, l'accueil et l'intégration des nouveaux étudiants de la formation continue ;
- Assurer le suivi de la circulation des renseignements entre les intervenants liés au recrutement, à l'admission et à la préparation de l'accueil des futurs étudiants de la formation continue, et ce, en temps opportun afin de garantir l'efficacité et l'efficience des processus ;
- Identifier, proposer, développer et faire le suivi des pistes d'amélioration dans les processus actuels de coordination des programmes ;
- Planifier et superviser l'implantation d'un système de suivi des données relatives à la réussite et à la persévérance des étudiants ;
- Concevoir différents rapports statistiques pour le suivi des étudiants et des diplômés ;
- Élaborer et s'assurer du suivi des mécanismes de communication avec le registraire ;
- Superviser la production du matériel promotionnel et réviser différents outils liés à la publicité des programmes d'études de la formation continue ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et se démarquer par ses aptitudes en rédaction ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et de la structure ;
- Avoir une bonne capacité à gérer son stress et à travailler avec des délais serrés et des imprévus ;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et des plateformes de réunion à distance comme Zoom et Teams.

Les candidat(e)s pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE**Salaire** : Entre 47 886 \$ et 79 426 \$**Horaire** : Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 30**Date d'entrée en fonction** :**Début d'affichage** : Le mercredi 1^{er} mai 2024

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, **le 15 mai 2024**
en mentionnant le concours **P-2324-15** à : emploi@cchic.ca