

## Technicien (ne) en administration- remplacement

### Direction :

Direction des systèmes et technologies de l'information

### Numéro de référence :

24-SR-30

### Période d'affichage :

Du 2024-02-15 au 2024-02-21

**Statut :** Remplacement à temps complet 35 heures jusqu'au 21 janvier 2025.

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00  
**Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.**

### Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,21\$ et 32,32\$

*Selon scolarité et expérience.*

Taux actuel selon la convention collective du personnel de soutien 2020-2023.

POSTULEZ ICI

### Lieu de travail

[Campus de Longueuil](#) du Cégep Édouard-Montpetit  
*(Cliquez pour voir la carte)*

### Ce que vous allez faire :

- Vous gérerez les droits et permissions des usagers sur les plateformes (Clara, Omnivox, Léa, Mia, applications maison, ...);
- Vous assisterez les analystes dans la mise en place des projets;
- Vous soutiendrez les activités de transformation numérique du Cégep;
- Vous soutiendrez les opérations du comité chargé de la sécurité de l'information au cégep;
- Vous contribuerez à la gestion de la plateforme d'hameçonnage et de formations liées à la sécurité;
- Vous participerez à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par le personnel-cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- Vous assurerez l'inventaire du matériel dans le logiciel ITSM (Octopus).

### Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans le domaine de la bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Vous avez une grande capacité à offrir un excellent service à la clientèle, possédez le sens de l'initiative et de la débrouillardise et un sens de l'autonomie accru;
- Vous avez le souci du détail, et êtes capable de travailler avec des échéanciers multiples, vous avez la capacité à gérer le stress en périodes critiques;
- Vous avez la connaissance des applications office 365.

### Tests

- Français écrit 60 %
- Excel intermédiaire à 60% et Word de base à 60%
- Test de connaissances spécifiques en lien avec le poste

## TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

### Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
  - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
  - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
  - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)