



DPA003398 - Technicien(ne) en administration

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 2 juillet 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle de la personne technicienne en administration consiste principalement à organiser le service à la clientèle étudiante et communautaire du Service des sports, concevoir et accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Plus particulièrement, la personne technicienne en administration :

- Accueille et dirige la clientèle étudiante, répond au téléphone et fournit des renseignements ;
- Assure le suivi des inscriptions et des ententes de paiement avec les étudiants ;
- Procède aux demandes et aux suivis d'achat du matériel du Service des sports pour les activités étudiantes et du département d'éducation physique et assure un suivi de l'inventaire à chaque session;
- Procède aux réservations des locaux des installations sportives pour les activités des étudiants;
- Conçoit et met en place des activités et procédures du secrétariat du Service des activités sportives (SAS) et participe activement à l'amélioration de celui-ci ;
- Vérifie les transactions financières reliées au SAS et travaille en étroite collaboration avec la Direction des finances pour l'application des procédures et règles financières à suivre ;
- Collabore à la mise en place et participe au bon fonctionnement de la boutique Dynamiques en collaboration avec le technicien en loisirs des Dynamiques ;
- Élabore les procédures d'embauche du personnel du SAS, fait la vérification et s'assure de la transmission des transactions de temps du personnel du SAS via la procédure en place (personnel occasionnel) et travaille en étroite collaboration avec le service des ressources humaines et de la paie ;
- S'assure du bon fonctionnement du système informatique en place et travaille à l'amélioration de ce dernier en collaboration avec la Direction des systèmes et des technologies de l'information ;
- Procède à la réservation des plateaux et de transports pour le Service des sports et le Département d'éducation physique et travaille en collaboration avec le coordonnateur du département pour les différents besoins logistiques des cours extérieurs ;
- Participe aux diverses tâches au comptoir du SAS : Saisit divers documents, dépliants à l'aide des logiciels utilisés : Word et Excel, prépare les rapports de statistiques des activités, fait les demandes d'émissions de chèques pour les remboursements des clients, remplit les demandes de paiements, compte à compte et autres formulaires, effectue, sur demande, la correction de textes et documents, etc. ;
- Participe à la recherche et aux suivis de commanditaires pour les activités des Dynamiques ;
- Collabore et participe aux activités spéciales dédiées aux étudiants du Service ;

📅	Entrée en fonction : 11 août 2025
📁	Type d'emploi : Poste régulier / Temps plein
🕒	Quarts de travail : Jour
🕒	Heures de travail : 35 h/sem.
📍	Emplacement Hybride
💰	Salaire : 27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire
👥	Syndiqué : Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Participe à l'amélioration des procédures liées à son emploi ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

Profil recherché :

Le ou la technicien(ne) en administration détient :

- D'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : grand souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Une grande rigueur et un bon sens des responsabilités;
- Des aptitudes pour le travail d'équipe et une bonne capacité à en assurer la coordination;
- Une facilité à gérer des budgets et des transactions financières multiples;
- De bonnes habiletés à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais serrés reliés aux opérations du SAS et des partenaires;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des outils informatiques et plus spécifiquement dans les logiciels de chiffrier électronique ainsi que des logiciels de traitement de textes. (Suite Office, Word, Excel);
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé.

Tests : Test de français, Excel 2, Word 2 et de connaissances.

Remarques :

Ce poste bénéficie de l'horaire flexible et de la possibilité de faire du télétravail.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 2 juillet pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet, permanent

Direction /Service: Direction des affaires étudiantes et des communications - Service des activités sportives

Début de l'affichage: 19 juin 2025

Fin de l'affichage : 2 juillet 2025

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, horaire flexible

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Christian Comtois

Nom du/de la prédécesseur(e) : Marie-Kim Morissette

AVANTAGES



Vacances (4 semaines après un an)



Travail hybride



Horaire flexible



Régime de retraite très avantageux



Assurances collectives



Treize jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, maladie, etc.)



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Une équipe de gestion humaine



Possibilités de perfectionnement



Grande accessibilité au transport en commun