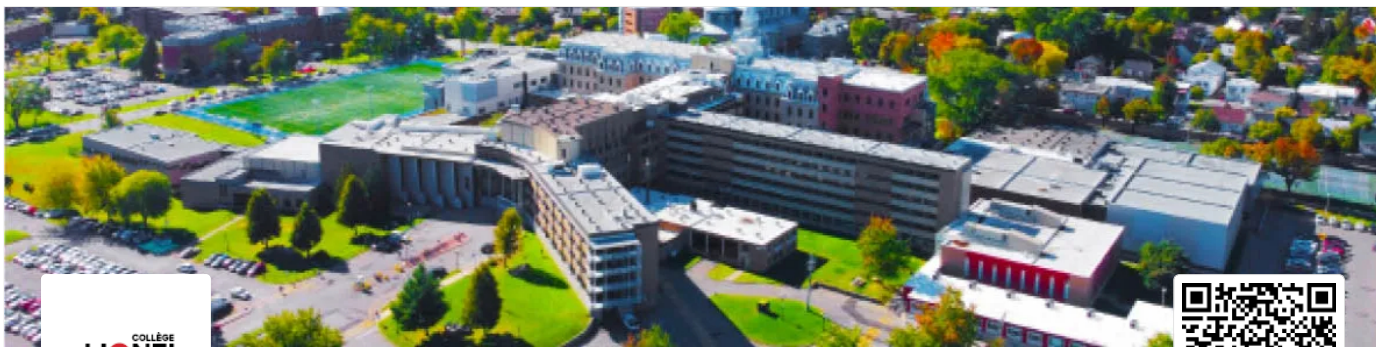




COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SR-2425-71 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 13 août 2025

📅 Expire à l'interne le : 13 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-06-27

SR-2425-71

Technicienne ou technicien en administration

Direction des études

| 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.

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

- Assurer les suivis et le contrôle des processus liés au service dont la gestion des demandes de révision de notes, des signalements de plagiat et de tricherie et des étudiants sous contrats;
- Collaborer à l'ensemble des opérations en liées au cheminement des étudiants, de l'admission jusqu'à la sanction;
- Collaborer aux suivis des dossiers des étudiants internationaux;
- Soutenir l'organisation et effectuer les opérations liées aux cours d'été;
- Soutenir les aides pédagogiques individuelles (API) dans la réalisation de leur travail ;
- Saisir et vérifier les données dans différents systèmes de gestion d'information;
- Tenir à jour des agendas (Outlook), préparer des avis de convocation et participer à l'organisation de réunions.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités;
- Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle et détenir un bon esprit de collaboration ;
- Savoir faire preuve de discrétion et de rigueur;
- Capacité de travailler avec des procédures complexes.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.
- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).
- Maîtrise du français oral et écrit (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel COBA serait un atout.

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

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- Entrée en fonction:** Dès que possible
- Supérieur immédiat:** Mme Manon Richard



Type d'emploi :

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Évaluation comparative des diplômes

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

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 32 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 7 000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours 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.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel de l'interne est invité à postuler avec l'adresse courriel du Collège Lionel-Groulx via l'intranet dans la section « vie au travail - Offre d'emploi ».

Toutes les personnes candidates doivent postuler **avant le 13 août 2025, 23h59**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>



Contribuer au
développement du système
de l'éducation



Remboursement d'activités
de formation et
perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales
organisées par l'entreprise