



SR-2526-03 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 14 septembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 27 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-08-14

SR-2526-03

Technicienne ou technicien en administration

Direction des études - Cheminement scolaire

| 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 lien 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 dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 % seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Habiletés dans l'interprétation et l'application des lois et normes en lien avec le cheminement scolaire. Un test de compétences avec un seuil de réussite de 70% sera administré.
- 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

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

✓ Diplômes / Certificats

✓ Permis de travail

✓ Évaluation comparative des diplômes

- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** Manon Richard

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

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 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 **27 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>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Bibliothèque



Cafétéria



Assurance invalidité longue durée



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise