



Concours # 2526-405-03

OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Direction des études et de la vie étudiante
Projet spécifique à temps complet

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créniaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Sous la supervision de la Directrice adjointe à la Direction des études et de la vie étudiante, le rôle principal et habituel de la technicienne ou en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste les professionnel-le-s à la vie étudiantes, les personnes étudiantes et les autres intervenants impliqués dans les activités étudiantes du Collège.

Vos principaux mandats :

- Collaborer à l'organisation et au déroulement des événements sportifs étudiant-e-s, ainsi qu'aux autres événements étudiant-e-s et institutionnels, incluant ceux à portée internationale ;
- Assurer le soutien administratif auprès du ou de la conseiller-ère à la vie étudiante aux sports et auprès des autres conseiller-ères à la vie étudiante ;
- Participer principalement à la planification logistique et administrative des activités sportives offertes aux étudiant-e-s, en s'assurant de leur bon déroulement, tout en soutenant les autres activités étudiantes ;
- Assumer diverses tâches administratives liées aux services directs aux étudiant-e-s (ex. : suivi de dossiers, soutien logistique, traitement de demandes) ;
- Assurer l'animation et la mise à jour des réseaux sociaux et autres plateformes d'information destinées à la vie étudiante et aux étudiant-e-s internationaux-ales ;
- Maintenir à jour la banque d'emplois étudiant-e-s, gérer les candidatures et coordonner les affectations en lien avec les services concernés ;
- Gérer la banque de logements disponibles pour les étudiant-e-s et assurer un contact régulier avec les propriétaires et promoteurs ;
- Participer activement à des comités institutionnels liés à la vie étudiante ou à la communauté étudiante internationale ;
- Collaborer avec les divers services, directions et départements à la mise en œuvre de projets favorisant l'engagement, l'intégration et le bien-être des personnes étudiantes ;
- Participer aux activités selon le calendrier événementiel, incluant des disponibilités en soirée et les fins de semaine au besoin ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe en lien avec sa fonction.

Votre profil :

- Aimer travailler avec de jeunes adultes;
- Être débrouillard et organisé;
- Communiquer avec une grande facilité
- Posséder de bonnes habiletés relationnelles et une aisance avec les contacts humains;
- Avoir une bonne facilité pour le travail en équipe.

Vous détenez :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Gestion de commerce ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Expérience pertinente et significative;
- Connaissance du milieu collégial (un atout);
- Connaissance du domaine sportif (un atout);
- Une disponibilité à travailler les soirs et les fins de semaine (horaire atypique);
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- *Si admissible et selon le statut de l'emploi
- Horaire de 35-39 heures par semaines;
- Salaire horaire entre 27.07\$ et 36.14\$
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire*.

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

Supérieure immédiat : Mme Sophie Huppé, Directrice adjointe à la vie étudiante et aux études.

Durée : 2 septembre 2025 au 30 juin 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **28 août 2025, 16 h** à l'adresse suivante : DotationRH@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employés ayant un statut de personne employée au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes. »