

● Ouverture de poste

Technicienne/technicien en administration

- Direction des études – Soutien à l'enseignement et à la réussite

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 27 août 2025
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Remplacement indéterminé à temps complet (35 h par semaine)
- Salaire : Taux horaire entre 27,07 \$ et 36,14 \$
- Titulaire : Madame Dominique Moisan
- Gestionnaire : Monsieur Dany Roberge

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Attributions caractéristiques

- Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.
- Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

Plus spécifiquement, la personne qui occupe ce poste réalise les fonctions suivantes :

- Pour les centres d'aide, elle assure la gestion des contrats et le jumelage des tutrices et des tuteurs, elle traite les rapports de dépenses pour les achats et met à jour les formulaires.
- Elle assure le soutien administratif pour l'implantation du nouveau centre intégré selon les besoins des groupes d'étudiantes et d'étudiants.
- Elle assure le soutien administratif de L'École des Grands et fait les suivis auprès des mentores et des mentors.
- Elle assure le suivi et la gestion des documents administratifs du service : plans de cours, PDEA, plans-cadres. Elle prépare et compile les sondages destinés aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'au personnel enseignant.
- Elle assure les communications auprès des étudiantes et des étudiants ainsi qu'auprès du personnel enseignant pour les activités du service.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- La direction du Cégep mesurera les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word, Excel et Outlook.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **3 septembre 2025 à 16 h**, à rh@cegepdrummond.ca.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.