

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration, soutien administratif à la Direction des études

Remplacement temps complet



Numéro de concours : 2025-2026S10

Horaire de travail : Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Disponibilité requise en soirée à l'occasion afin d'assister la Directrice des études dans divers comités.

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste (congé parental)

Entrée en fonction prévue : 27 octobre 2025

Échelle salariale : 27,07 \$ - 36,14 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 14 septembre 2025 à 23 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Votre rôle consistera principalement à apporter un soutien administratif à la directrice des études. Vous coordonnerez plusieurs dossiers complexes et prioritaires pour différentes instances de l'organisation. Vous serez la personne faisant le lien entre la Direction des études et les différents partenaires internes et externes.

Votre profil

- Orienté(e) vers la clientèle, vous avez de fortes habiletés interpersonnelles
- Vous avez un grand sens des priorités et une capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés
- Vous êtes organisé(e) et vous démontrez de la rigueur dans l'accomplissement de vos tâches
- Vous êtes autonome et avez de l'initiative
- Doté(e) d'une grande capacité rédactionnelle, vous faites preuve d'un grand sens de la discrétion et de jugement dans votre travail

Vos principales responsabilités

- Coordonner le soutien administratif de l'ensemble des activités de la Direction des études, notamment le calendrier des opérations
- Recevoir et assurer le suivi des dossiers stratégiques et opérationnels de la Direction des études

- Assurer le soutien administratif des différents comités et instances sous la gouverne de la Directrice des études (Commission des études, comité des affaires pédagogiques, Régie pédagogique, rencontres des responsables de la coordination de départements et de programmes (RCD-RCP) et faire les suivis nécessaires, dont les convocations, la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux
- Assurer le soutien administratif des différents comités et instances auxquels participe la Directrice des études (Conseil d'administration, Comité de direction) et faire les suivis nécessaires et acheminer les documents
- Participer à la gestion budgétaire du service : faire les demandes de paiements et de remboursement et assurer le suivi des postes budgétaires
- Assurer le suivi de la boîte courriel de la Direction des études
- Assurer les liens avec les organismes externes et les autres instances du Cégep, préparer et rédiger les documents nécessaires
- Voir à la conception et à la rédaction de certains documents
- Assurer le suivi des agendas, des réunions et des échéanciers
- Élaborer des outils de gestion et des échéanciers
- Collaborer à la rédaction et au suivi du plan de travail de la Direction des études
- Participer à la rédaction, révision et mise en page de tous les règlements et politiques internes liées à la gouvernance pédagogique et les rendre accessibles
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la Direction des études, dont les plans de cours
- Établir et faire la mise à jour des procéduriers
- Préparer des sondages, compiler les résultats et dresser des tableaux
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou dans un domaine jugé pertinent par le Cégep
- Expérience et aptitude à la prise de notes, à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux
- Capacité à soutenir plusieurs dossiers prioritaires en simultané
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Très bonne maîtrise de la suite MS Office

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en administration, soutien administratif à la Direction des études \(remplacement\) \(P562\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues le mercredi 1^{er} octobre 2025 en avant-midi.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.