

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

PRÉSIDENTE-DIRECTION GÉNÉRALE

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec, créée en 1969 pour promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, d'affaires juridiques, de communication, de formation continue et de service aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, de relations du travail et de ressources informationnelles.

La Fédération des cégeps est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de technicien ou de technicienne en administration, afin de se joindre à l'équipe de la Présidence-direction générale.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général adjoint et sous la supervision de la directrice adjointe – affaires institutionnelles, instances et gouvernance, la personne titulaire de ce poste est appelée à effectuer du soutien et des travaux techniques à caractère administratif liés aux activités courantes de la Présidence-direction générale.

La personne titulaire du poste assume les responsabilités suivantes :

Soutien administratif et technique

- Assurer le suivi des décisions administratives prises par le directeur général adjoint et la directrice adjointe;
- Participer à la préparation, la rédaction et la révision de documents, de lettres et de courriels selon les directives reçues;
- Procéder aux appels de candidatures en vue des nominations à diverses instances et divers comités;
- Tenir à jour des listes de contacts et procéder à des envois massifs de courriels;
- Participer à l'élaboration, la mise à jour, la conservation et la diffusion des règlements, politiques, directives et procédures;
- Compléter et adapter des documents, des sondages, des rapports ou tableaux et assurer la mise à jour des données aux endroits appropriés;
- Mettre à jour la documentation visant l'accueil du nouveau personnel, des cadres et des nouvelles directions générales;
- Répondre à des demandes d'information générale et assurer les suivis des appels téléphoniques;
- Effectuer la gestion des documents de la direction dans le respect du plan de classement, du calendrier de conservation et des autres règles de gestion documentaire;
- Assister, au besoin, la directrice adjointe ou toute autre personne de l'équipe;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

Soutien administratif aux activités de l'Association des fondations collégiales et du Regroupement des fondations des cégeps

- Transmettre les convocations, les projets d'ordre du jour et les documents nécessaires;
- Assister aux réunions et assurer le suivi logistique sur place ou en ligne, au besoin;
- Rédiger les procès-verbaux, assurer le suivi des décisions et transmettre les communications par courriel;
- Transmettre l'information pertinente aux nouveaux membres pour faciliter leur intégration;
- Maintenir à jour la liste des membres et gérer leurs accès à la plateforme Teams/SharePoint;
- Mettre à jour le calendrier des réunions et en assurer le suivi.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou en techniques de bureautique, ou un diplôme jugé équivalent;
- Posséder trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans des fonctions de soutien administratif;
- Détenir une excellente maîtrise du français écrit et parlé, adaptée à un contexte professionnel;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles;
- Maîtriser les outils de la suite Office MS 365.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité à faire preuve d'entregent et de tact;
- Habileté à travailler dans des délais serrés tout en assurant la qualité du travail;
- Capacité à s'adapter rapidement aux imprévus et à travailler dans un contexte en évolution;
- Connaissance du réseau collégial constitue un atout.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride à Montréal avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine);
- Salaire annuel de 51 350 \$ à 68 561 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux, soit celui du secteur public (Retraite Québec);
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés;
- Accès facile en transport en commun.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt, **au plus tard le 14 octobre 2025**, à l'adresse suivante : [Technicien ou technicienne en administration - Fédération des cégeps - Emploi Cégep](#).

Les tests seront administrés **à compter du 17 octobre 2025** et les entrevues auront lieu en présentiel **le 29 octobre 2025**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.