



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SR-2526-13 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 23 octobre 2025

📅 Publié à l'interne le : 23 octobre 2025

📅 Expire à l'externe le : 23 novembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 5 novembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-10-23

SR-2526-13

Technicienne ou technicien en administration

Direction de la performance et de l'innovation - Services aux entreprises et partenariats

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous aimez préparer des rapports et veiller au bon déroulement de projets divers? Vous êtes reconnu (e) pour votre entregent, votre sens de l'organisation et votre rigueur?

Dans ce rôle, vous effectuerez divers travaux techniques à caractère administratif afin de **soutenir la direction du service** dans l'exercice de ses fonctions. Vous serez un **partenaire indispensable** dans la mise en place et le développement de **partenariats**.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Assurer le suivi de projets, tels que la mise en place de nouveaux systèmes ou de systèmes existants (CRM, LMS, outils de paniers d'achats) en collaboration avec les équipes internes;
- Participer au développement et aux suivis des partenariats en préparant des rapports stratégiques et financiers;
- Contribuer aux suivis financiers du département, notamment en participant aux redditions de comptes exigées par les bailleurs de fonds;
- Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements pour les comptes à payer et la rémunération;
- Préparer les facturations aux clients, s'assurer que les paiements soient reçus et concilier les comptes à recevoir;
- Préparer des rapports et des compilations de données, des analyses de résultats et des tableaux de bord afin d'assurer un suivi rigoureux des projets;
- Organiser et tenir à jour les données et l'inventaire des documents requis par l'équipe et s'assurer que cela soit conforme aux méthodes établies par le département;
- Participer à la conception et à la mise en valeur du matériel professionnel et pédagogique destiné aux apprenants et aux instances externes;
- Participer à la coordination d'activités de service destinées aux apprenants en veillant à la qualité des livrables et au respect des échéanciers;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de l'équipe et des partenaires afin d'assurer une communication fluide et une collaboration efficace;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Grandes habiletés relationnelles et facilité à communiquer avec les apprenants, les différents collaborateurs et partenaires;
- Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle (patience et courtoisie);
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et esprit d'analyse;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Intérêt pour les finances et la gestion de projets;
- Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu à aire ouverte.



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

✓ Permis de travail

✓ Évaluation comparative des diplômes

| 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.
- Connaissance des logiciels COBA et Power BI (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 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** Marie-Andrée Bonneau

| 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 ».

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées au plus tard le **5 novembre 2025 à 23 h 59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

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



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue durée



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise