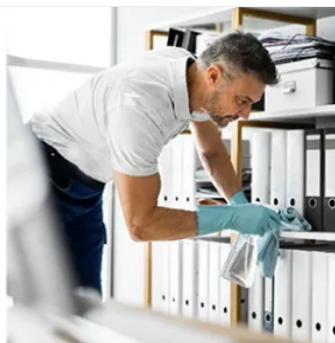


Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en administration (S-2025-29)

Collège de Rimouski

Rimouski, Quebec

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 28 octobre 2025

Publié à l'interne le : 28 octobre 2025

Expire à l'externe le : 4 novembre 2025

Expire à l'interne le : 4 novembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Établissement d'enseignement : Cégep de Rimouski
- Direction/service : Direction des ressources humaines
- Nom du supérieur immédiat : Julie Castonguay
- Statut de l'emploi : Remplacements multiples d'environ 1 an
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- Début de l'affichage : 2025-10-28
- Fin de l'affichage : 2025-11-04

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 usagères ou usagers du service concerné.

Quelques 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.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

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

Entrée en fonction :



17 novembre 2025

Type d'emploi



Remplacement / 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



Lettre de motivation

lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus particulièrement

La personne aura comme principale responsabilité d'effectuer des suivis en lien avec la paie tout en s'assurant du respect des conventions collectives et des normes du travail.

Plus précisément, elle assurera un suivi administratif auprès du personnel de soutien et non-syndiqué notamment: contrat de travail, ancienneté, expérience, calcul d'échelons.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité de très haut niveau;
- Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions;
- Avoir une facilité à travailler en équipe;
- Faire preuve d'un haut degré d'autonomie et d'initiative;
- Capacité de travailler sous pression et dans le respect des échéances;
- Posséder une connaissance de niveau avancé des logiciels Excel et une bonne connaissance de SharePoint, PowerPoint, Outlook et Word;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Expertise dans les logiciels de collaboration et dans un logiciel de paie.

Atout

- Bonne connaissance de Clara (paie);
- Aptitudes à travailler avec des plateformes Web.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur 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. Les personnes en situation de handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaires d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation