



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SN-2526-21 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 26 novembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 26 novembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 26 décembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 2 décembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-11-26

SN-2526-21

Technicienne ou technicien en administration (Gestion des invalidités)

Direction des relations avec la communauté - Services des relations humaines

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes reconnu pour votre **sens de l'écoute** et votre **empathie**? Vous avez de la **facilité à entrer en contact avec les gens** et à **assurer de bons suivis**? Vous savez faire preuve de **rigueur** et de **discrétion**? La direction des relations avec la communauté est à la recherche d'une personne comme vous pour effectuer divers travaux techniques à caractère administratif en lien avec la **gestion des dossiers des invalidités**.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Recevoir et analyser les réclamations pour les dossiers d'invalidité et d'accidents de travail;
- Assurer les suivis des différents dossiers médicaux, notamment en agissant comme intervenante de première ligne avec les différentes personnes impliquées dans les dossiers (membres du personnel, gestionnaires, CNESST, mutuelle de prévention, assureurs, etc.);
- Traiter les informations dans le système de la paie;
- Appliquer les différentes conventions collectives et autres lois liées à son secteur d'activité;
- Coordonner et organiser des formations liées à son secteur d'activité;
- Collaborer avec la personne gestionnaire afin de générer différents rapports et statistiques en lien avec la présence au travail;
- Effectuer le suivi de différents dossiers en lien avec son secteur d'activité, incluant les demandes de remboursement.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Assurer la confidentialité des informations traitées;
- Rigueur, minutie et sens de l'organisation;
- Faire preuve de discrétion, d'écoute et d'empathie;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.

| EXIGENCES |

- 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 et aisance dans la compréhension et l'application des conventions collectives, des lois et des règlements en SST.
- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).
- Maîtrise du français oral et écrit (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel COBA serait un atout.



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

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Permis de travail

***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 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction** : Dès que possible
- **Durée** : jusqu'en mai 2026 ou jusqu'au retour de la titulaire
- **Supérieure immédiate** : Isabelle Poirier
- **Titulaire**: Audrey Melançon

| 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 d'environ 7 000 personnes
- 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 du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le mardi, 2 décembre 2025, 23h59**. 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 personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les personnes 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



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Reconnaissance des années de service



Vacances avantageuses



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise