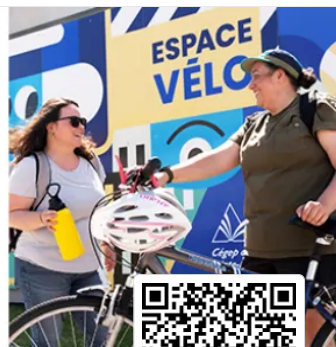
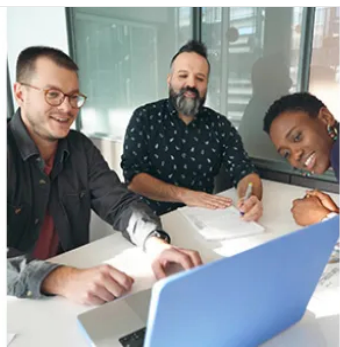




DPA003971 - Technicien(ne) en administration

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 1 décembre 2025

📅 Expire le : 14 décembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal du technicien ou de la technicienne en administration au Service du cheminement scolaire consiste à être responsable de la confection des horaires des étudiant(e)s et professeur(e)s du secteur régulier en plus de participer à plusieurs opérations de l'organisation du Service et du cheminement de la communauté étudiante.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste devra :

Relativement à la conception des horaires maîtres des cours du secteur régulier :

- recueillir les informations nécessaires auprès des coordinations départementales;
- créer les agencements d'horaires pour les cours de chaque programme, niveau et session et par le fait même ceux des communautés enseignante et étudiante tout en optimisant l'utilisation des locaux et en tenant compte des contraintes pédagogiques;
- assigner les étudiant(e)s aux cours choisis en fonction de leur cheminement;
- assurer le respect des capacités des groupes en fonction des tâches d'enseignement et des locaux;
- faire les suivis auprès des coordinations de départements;

Relativement aux autres dossiers :

- participer au Chantier sur la confection des horaires et aux processus d'amélioration continue;
- participer à plusieurs opérations notamment de modification et de correction d'horaires, d'admission, de l'Épreuve uniforme de langue, de choix de cours, d'attribution de casiers, de suivi à la réussite, etc.;
- analyser certains impacts lors de la validation de nouvelles grilles de programme;
- mettre à jour les données concernant les locaux pédagogiques;
- soutenir les aides pédagogiques individuels ainsi que les autres collègues de l'équipe du SCS;
- communiquer par différents modes avec les étudiant(e)s;
- être en lien avec d'autres services au regard d'opérations communes (ressources matérielles, services adaptés, service des admissions, service des activités sportives, bibliothèque, etc.);
- suivre le calendrier des opérations du Service et documenter ses opérations dans le cahier de gestion;
- accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

📅 Entrée en fonction :
26 janvier 2026

📁 Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

💰 Salaire :
27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité :

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

Profil recherché :

Le ou la technicien(ne) en administration détient :

- la capacité à résister au stress associé à un grand volume de dossiers à traiter sous pression d'échéanciers serrés;
- la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions techniques lors de situations complexes, principalement pour la fabrication des horaires;
- les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- un bon sens de l'organisation;
- d'excellentes capacités pour le travail d'équipe ainsi que de fortes habiletés relationnelles;
- un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des outils informatiques et plus spécifiquement le logiciel de chiffrier électronique (Excel);
- une bonne connaissance du français écrit
- de très bonnes connaissances relatives au secteur d'activité notamment dans les systèmes informatiques de gestion pédagogique, les grilles de programmes et de cheminement scolaire et la gestion des dossiers des étudiants (un atout).

Tests : Test de français, Excel 2 et test de compétences techniques

Remarques :

Ce poste bénéficie de l'horaire flexible et de la possibilité de faire du télétravail.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 14 décembre pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet, permanent

Direction /Service: Direction des études - Service du cheminement scolaire

Date de début/fin de l'affichage interne: 1er décembre au 12 décembre 2025

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, horaire flexible

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Éric Razurel

Nom du/de la prédécesseur(e) : Chloé Leduc

AVANTAGES