



Attachée ou attaché d'administration

Direction des études

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- Régime de **retraite**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Horaire flexible**, conciliation travail-famille, CPE sur le campus
- **Opus & Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, piscine, aréna)

* Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Les d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou plusieurs services du Collège. Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire du poste voit au bon fonctionnement des activités internes en lien avec la Direction des études et favorise la coordination des opérations courantes de l'équipe. Elle fait une analyse préliminaire des dossiers opérationnels soumis à la Direction des études, et prend des actions appropriées pour assurer les suivis pertinents.

Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis ? Rejoignez notre équipe !

Au quotidien, votre rôle consistera à :

- Administrer les communications entre la Direction des études et la population étudiante afin notamment de :
 - Les informer de toutes modifications au calendrier scolaire ou à leur horaire de cours ;
 - Recueillir les questions et les commentaires sur les activités pédagogiques en cours ;
 - Répondre à leurs besoins en les dirigeant vers le bon service et les bonnes ressources ;
 - Animer les rencontres visant l'amélioration continue des programmes d'études ;
- Planifier, organiser et supporter l'équipe de la direction des études lors de rencontres et d'événements impliquant la population étudiante et la communauté interne et externe (ex. : événements artistiques ou scientifiques qui favorisent la transition secondaire-collégial, comité de la réussite, rencontres des coordonnatrices et coordonnateurs de départements et de programmes, journées pédagogiques, etc.)
- Conseiller la direction des études sur la mise en œuvre des communications auprès de la communauté interne et rédiger les notes de service et les messages clés aux différents acteurs impliqués à la vie des programmes d'études ;
- Rédiger et effectuer la révision linguistique de certains documents ;

- Effectuer les suivis administratifs de la Direction des études (facturation, ententes interordre, suivis des contrats de stages, etc.)
- Planifier, organiser et coordonner les rencontres de la Commission des études et réaliser une gestion documentaire efficace en amont et en aval des rencontres ;
- Effectuer des études et des analyses de dossiers administratifs et opérationnels en voyant notamment au suivi des actions découlant des décisions des différents comités. Suggère des modes de fonctionnement dans le traitement de certains dossiers spécifiques et de nature administrative et opérationnelle ;
- Assure le lien et la transmission de l'information entre la Direction des études et les autres entités du cégep, ainsi qu'auprès de certains représentants de différents organismes, partenaires et collaborateurs externes ;
- Exécute tout autre mandat relevant de ses responsabilités pouvant lui être confiées par le directeur des études ;

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Détenir un baccalauréat (ou l'équivalent) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communication, littérature, sciences de l'administration.

Autres exigences :

- Grande maîtrise du français ;
- Bonne compréhension des instances et des processus mise en place dans un cégep ;
- Bonnes habiletés d'analyse et de synthèse de l'information ;
- Autonomie, rigueur, jugement, discrétion et diplomatie.

CONDITIONS

Personnel professionnel

Salaire : **53 529 \$ à 88 795 \$** par année
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 9 h à 17 h du lundi au vendredi

Avec une possibilité de deux jours en télétravail,

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement, à temps plein jusqu'au 30 juin 2026,
ou jusqu'au retour du titulaire du poste

Service : Direction des études

Supérieur : Monsieur Éric St-Jean

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 5 au 11 décembre 2025.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 11 décembre 2025 : resshum01@cegepsl.qc.ca — Concours **A25-P-03**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

