



Technicienne ou Technicien en 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 700 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 RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun.
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

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

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Traiter, analyser et exécuter le suivi des plaintes étudiantes (signalement d'un plagiat, qualité de l'enseignement, etc.) ;
- Administrer le Système d'information des Programmes (SIP) : assurer la gestion des rôles des membres, la gestion documentaire et poursuivre le développement de la base de données en collaboration avec la Direction des ressources technologique ;
- Procéder à la gestion des dossiers liés aux départements et aux programmes : grilles de cours, conformité des plans de cours, grilles de vérification des plans de cours, PDEA, plans et bilans de travail, etc. ;
- Réaliser les étapes logistiques reliées aux dossiers de la réussite, de la recherche, de l'assurance qualité et de l'évaluation des enseignements (utilisation de Clara, Omnivox, Teams) ;
- Tenir à jour les bases de données administratives, les échéanciers et les procéduriers de la direction des études ;
- Administrer les budgets de la Direction des études en procédant à l'achat d'équipement et de matériel de bureau de même qu'en traitant les remboursements des frais de déplacement pour tout le personnel visé par sa direction ;
- Exécuter la saisie et le suivi des factures, des notes de frais et des contrats de la Direction des études avec divers partenaires externes (CIUSSS, écoles, CPE, etc.) tout en collaborant de près avec le service des finances ;

- Accomplir diverses tâches bureautiques, administratives et archivistiques liées aux réunions des comités avec les départements et les programmes (préparation des documents pour les diverses instances, dépôt des documents dans les répertoires, convocation, réservation de locaux, procès-verbaux et suivis des procès-verbaux) ;
- Gérer les communications internes et externes (courrier, courriels, appels) ;
- Participer à l'organisation de divers événements pédagogiques (École des Grands, journées pédagogiques, etc.) ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la Direction des études, des services et des intervenants internes et externes du Collège afin d'échanger de l'information et de résoudre les problèmes relevant de sa compétence ;
- Réaliser des recommandations au personnel des niveaux techniques et professionnels afin d'améliorer les méthodes de fonctionnement ou les procédures relevant de sa compétence ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Qualifications requises

Scolarité et expérience :

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

Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des applications de l'environnement Office 365 ;
- Encourage le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux ;
- Autonomie, efficacité, minutie, soucis du détail et sens de l'organisation ;
- Habiléités communicationnelles et relationnelles

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

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 27,07 \$ et 36,14 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement jusqu'au 31 mars 2026
ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

Service : Direction des études

Supérieur : Monsieur Éric St-Jean

Titulaire : Madame Donia Alami Marrouni

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 5 au 9 janvier 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 9 janvier 2026 : resshum05@cegepsl.qc.ca — Concours **H26-S-02**

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

