



SR-2526-31 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 5 février 2026

📅 Publié à l'interne le : 5 février 2026

📅 Expire à l'externe le : 5 mars 2026

📅 Expire à l'interne le : 18 février 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-02-05

SR-2526-31

Technicienne ou technicien en administration

Direction de la transformation et du numérique

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes reconnu pour votre **proactivité** et aimez prendre des **initiatives**? Vous avez de la **facilité à entrer en contact avec les gens** et à **communiquer**? La direction de la transformation et du numérique est à la recherche d'une personne comme vous pour effectuer divers travaux techniques à caractère administratif afin de soutenir l'ensemble des gestionnaires de la direction dans leurs fonctions.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget, aux réquisitions d'achats, à la production de suivis budgétaires et aux traitements des factures tant au niveau des opérations courantes en ressources informationnelles qu'au niveau des projets de toutes natures de la Direction de la transformation et du numérique (DTN);
- Planifier et tenir à jour les échéanciers des redditions de compte ministérielles pour la DTN ;
- Travailler de concert avec les gestionnaires de la direction pour la cueillette d'information et le dépôt des documents sur les sites sécurisés du MES notamment en lien avec les redditions de comptes;
- Refactoriser et assurer la gestion des imputations pour les autres services de télécommunications, de reprographie et autres services de la direction ;
- Assurer la gestion des demandes d'impression dans Repro+VE, incluant le suivi, la validation des approbations et l'accompagnement des enseignants afin de garantir un traitement efficace et fluide ;
- Accompagner les gestionnaires de la DTN dans la révision des documents et des processus de gestion de leurs secteurs respectifs ;
- Assurer l'envoi des communications urgentes et non urgentes de la direction et des directions adjointes par les canaux de communications appropriés ;
- Effectuer la gestion du calendrier et de la boîte courriel de la direction DTN, en plus de l'agenda de son supérieur immédiat.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Excellente capacité à collaborer et à communiquer efficacement au sein d'une équipe ;
- Habileté à organiser son travail selon les priorités et les échéances ;
- Fait preuve d'autonomie, d'initiative et de proactivité ;
- Travaille avec rigueur et souci du détail ;
- Possède un bon esprit d'analyse.

| EXIGENCES |

- Détenir 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.



Entrée en fonction :
10 mars 2026



Type d'emploi
Poste régulier / 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

✓ Autre

✓ Évaluation comparative des diplômes

- Connaissances et habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 % seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** 10 mars 2026
- **Supérieur immédiat:** M. Jean-François Talbot
- **Prédécesseur:** Guylaine Sigouin

| 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 mercredi, 18 février 2026, 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 candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates 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



Vacances avantageuses



Service de garde



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales
organisées par l'entreprise