



Concours # 2526-405-24

OFFRE D'EMPLOI

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE
SERVICE D'ANIMATION ET DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRÉ), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs afin de contribuer activement aux bons fonctionnements des opérations pédagogiques et administrative du service.

Vos principaux mandats :

- Développer des générateurs de rapports;
- Créer des requêtes d'exportation de données;
- Participer à la production de statistiques et de tableaux de bord dans le cadre du suivi du plan de réussite;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de procédures, d'outils de suivi et de contrôle, et des tableaux de bord dans le cadre de l'évaluation continue des programmes;
- Participer à l'optimisation du processus de création et d'adoption des plans cadres et des descriptifs de programmes, en faire la mise en page, la révision linguistique et en assurer la conformité;
- Offrir un soutien technique et logistique lors des activités de perfectionnement organisées par le SADP dans le cadre de l'insertion professionnelle du personnel enseignant ou autres ateliers et journées pédagogiques;
- Mettre en page et assurer une révision linguistique de l'Info pédago;
- Assurer la transmission et le dépôt des documents pédagogiques officiels sur le réseau institutionnel tout en gérant les droits d'utilisation;
- Soutenir la Directrice adjointe du service avec les tâches administratives quotidiennes et fournir un soutien administratif aux comités qui sous la responsabilité du SADP;
- Être la référence du service afin de répondre aux diverses demandes d'information provenant du personnel et assurer un suivi structuré et rigoureux des dossiers;
- Effectuer des suivis budgétaires, de la collecte de données financières, des mises à jour de registre;
- Offrir un soutien technique lors de l'accueil et de l'intégration des nouvelles conseillères et conseillers pédagogiques;
- Assurer la gestion documentaire, incluant le classement, l'archivage et la conservation des documents selon les normes institutionnelles;
- Traiter les dossiers relatifs aux ententes DEC-BAC et aux passerelles universitaires;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Votre profil :

- Posséder une rigueur naturelle et un sens du détail;
- aisance avec les outils informatiques et intérêt pour apprendre de nouveaux systèmes;
- Intérêt marqué pour l'innovation et l'amélioration continue;
- Fiabilité et sens des responsabilités dans la gestion des dossiers.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, bureautique ou dans un domaine jugé pertinent ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Connaissance des systèmes propres au milieu collégial; un atout;
- Maîtrise des logiciels d'office 365. Les candidates et candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Bonne maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Un salaire horaire entre 27.07\$ et 36.14\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été); *
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire *

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

Supérieur immédiat : Mme Alexandra Hébert, Directrice adjointe à la direction des études

Début : 03 mars 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **20 février 2026, 16 h** à l'adresse suivante : dotationrh@cegepjonquiere.ca.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**

« Considérant les consignes ministrielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1^{er} novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes. »