

## ● Ouverture de poste

### Technicienne/technicien en administration

- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

### Détails du poste

---

- Date de l'ouverture : 4 mars 2026
- Entrée en fonction : 27 avril 2026
- Fin du contrat : Juillet 2027
- Remplacement à temps complet (35 h / semaine)
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 27,75 \$ et 37,04 \$
- Titulaire : Madame Raphaëlle Brodeur
- Supérieure immédiate : Madame Lucie Marchessault

### 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.

### Responsabilités

---

Cette personne jouera un rôle clé dans l'équipe de la formation continue et des services aux entreprises. Elle devra, entre autres, participer aux suivis financiers, aux bilans statistiques, au suivi des contrats enseignants et au soutien de la direction. Venez faire la différence en rejoignant notre équipe passionnée et dédiée à former les talents de demain grâce à des idées innovantes et à une approche centrée sur l'humain, la collaboration et la solidarité.

- Participer à l'analyse des postes de revenus et de dépenses, effectuer des écritures comptables dans le but d'assurer le suivi des budgets rattachés au fonctionnement de la formation continue.
- Analyser les données, les mettre à jour et rédiger des rapports dans le cadre de la préparation budgétaire ou des activités de reddition de comptes (rapport annuel, états financiers, rapports mensuels etc.).
- Participer à la préparation du dossier de fin d'exercice pour les auditeurs.
- Assurer le suivi des demandes de contrats du personnel enseignant et des spécialistes de contenu avec la direction des ressources humaines.
- Agir à titre d'adjointe de la directrice de la formation continue.
- Participer à développer des outils pour différents dossiers (statistiques, reddition de comptes, suivis de projets, etc.).
- Assurer le suivi de la facturation des personnes étudiantes.
- Participer, avec le registrariat, aux déclarations de clientèle de la formation continue.

- Planifier les horaires de cours du personnel chargé de cours et enseignant des programmes de la formation continue.
- Soutenir la formation continue et des services aux entreprises dans l'organisation de ses divers événements et activités de financement.

## Qualifications requises

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié.
- Les candidates et les candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en comptabilité, en informatique (Excel - niveau avancé) et en français. La réussite des tests est conditionnelle à l'entrevue.

## Aptitudes recherchées

---

- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente en comptabilité;
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités;
- Maîtrise du logiciel Excel de niveau avancé;
- Habiletés en gestion de projets, un atout;
- Connaissance du milieu collégial, un atout;
- Capacité d'adaptation et de flexibilité;
- Autonomie;
- Rigueur et esprit d'analyse;
- Esprit d'équipe;
- Facilité de communication;
- Initiative;
- Souci du service client.

## Comment postuler?

---

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **10 mars 2026 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*