



Technicien(ne) en administration
Remplacement à temps complet

TITRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en administration
DIRECTION : Direction des études
SERVICE : Encadrement scolaire et formation continue
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Cédric Lamathe

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur à l'Encadrement scolaire et à la formation continue, la personne de cette classe d'emploi effectue divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans le domaine de l'organisation scolaire. Dans son travail, elle prête assistance au personnel de soutien, de même qu'aux personnes usagères du service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Enseignement régulier

- Élabore l'horaire maître pour les programmes qui lui sont confiés;
- Participe aux opérations de modifications des horaires;
- Création des grilles et cours dans Sobec, mise à jour des équivalences, préalables, substitution ;
- Assure la saisie des modifications de programme dans le système SOBEC et voit aux suivis nécessaires avec les différents acteurs (conseiller pédagogique, analyste, etc.)
- Fait les modifications de grille dans Clara lorsque des changements ont été adoptés en comité programme;
- Tient à jour le tableau des restrictions des cours complémentaires dans Clara, notamment au regard des changements de programme;
- Effectue des recherches et analyses à l'aide de l'outil de gestion CLARA ;
- Participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du Service;
- S'assure du respect du calendrier des transmissions pour le Ministère;
- Répond aux demandes d'échantillons à extraire du système de pédagogie;
- Produit et tenir à jour les procédures, les rapports et formulaires relatifs à ses dossiers;

Formation continue

- Rédige le guide des chargé·e·s de cours et l'envoie aux communications pour être publié sur le portail;
- Met à jour l'échéancier de paie;
- Effectue le rapport d'engagement et l'envoie au syndicat des professeur·e·s;
- Envoie l'utilisation des locaux à la sécurité et aux ressources matérielles, pour les cours donnés la fin de semaine;
- Demande d'accès à la reprographie pour les chargé·e·s de cours;
- Coordonne la gestion des titulaires de groupes avec les coordonnateurs de département;
- Assure la création et gère les chargé.e.s de cours à la formation continue (Engagements, paie, documents stages, reprises de cours, communications, etc.) ;
- Gère la paie ainsi que les contrats de louage de services, en collaboration avec les ressources humaines et les finances;
- Collecte et assure le suivi concernant les plans de cours à la Formation continue;
- Prépare et fait le suivi de l'échéancier et de la grille des cours à la Formation continue, transmission aux communications pour publication sur le site Web
- Élabore l'horaire maître du service 2 : Formation continue;
- Assure les transmissions relatives au service 2 et effectue le suivi des rapports d'erreur;
- Fait le suivi des commandites du service 2 (externe, nos étudiants qu'on envoie ailleurs);

Pour tous les dossiers

- Collabore à la détermination du calendrier des opérations pour chacun des dossiers;;
- Produit des tableaux de statistiques pour chacun des dossiers;
- Initie le nouveau personnel;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Aisance avec les logiciels informatiques et maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Aptitude à gérer les priorités et à travailler dans des délais serrés;
- Bonne autonomie professionnelle aussi bien qu’une excellente aptitude pour le travail d’équipe;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Aptitude en résolution de problème.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test EXCEL ainsi qu’un test de connaissances aux personnes candidates.

LIEU DE TRAVAIL :	Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
STATUT DE L'EMPLOI :	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL :	35 heures par semaine du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
DÉBUT D’AFFICHAGE :	Le 12 mars 2026
FIN D’AFFICHAGE :	Le 18 mars 2026 à 17 h
ÉCHELLE SALARIALE :	27,07 \$ à 36,14 \$
NOM DE LA TITULAIRE :	Florence Mputu-Bijimine
DURÉE DE L’EMPLOI :	Indéterminée ou jusqu’au retour de la titulaire absente (retour prévue en août 2026). Possibilité de prolongation.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l’interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l’onglet Carrières au CVM puis l’onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l’externe

Rendez-vous à l’adresse :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514-982-3437 poste 2155.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.