

## Technicien(ne) en administration

(Poste régulier temps complet)

Bureau de la planification et de la réalisation de projets d'infrastructures

Concours : S2026-405-211-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Lundi au vendredi</b> (35h/sem., de 8h à 16h, horaire à confirmer)</p> <p><b>Échelle salariale entre</b> 27,75\$/heure et 37,04\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Marc-André Éthier-Major</p> <p>Nom de la prédécesseure : Vanndy Sin</p>	<p><b>Développement</b> <b>professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au</b> <b>personnel</b></p> <p><b>Télémédecine</b></p> <p><b>Possibilité de télétravail</b></p> <p><b>Possibilité d'horaire d'été</b></p>	<p><b>Une mission éducative</b> <b>inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en</b> <b>constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro,</b> <b>Programme OPUS+ entreprise</b> <b>disponible</b></p> <p><b>Au cœur du pôle du savoir et</b> <b>de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire</b> <b>diversifiée (cafétéria et</b> <b>restaurant-école)</b></p> <p><b>Un centre à la petite enfance</b> <b>en milieu de travail</b> <b>(CPE Youpi)</b></p> <p><b>Accès gratuit aux</b> <b>installations sportives</b></p>

### Vos défis

- Effectuer des analyses et voir aux opérations administratives liées au budget, aux contrats ainsi qu'au processus de gestion ;
- Effectuer la cueillette et l'analyse de données budgétaires, produire et présenter des rapports et autres documents de suivi de projets ;
- Préparer des courriels et des rapports à l'aide des formulaires ;
- Agir comme intermédiaire entre la clientèle et la direction ainsi que les autres instances du Collège et assurer les communications internes et externes en leur fournissant les informations pertinentes à leur dossier projet ;
- Préparer les rapports de synthèse à l'aide des formulaires ;
- Élaborer et compléter des fichiers Excel
- Création de formulaires PDF interactifs ;

- Coordination des calendriers des activités projets de la direction ;
- Traiter, analyser et évaluer le dossier administratif ayant un lien avec les projets de construction ;
- Assurer le suivi clérical : classement, archivage, présentation Power Point
- Aviser et documenter les chargés de projet lors de dépassement du coût des budgets alloués ;
- Partage d'informations liées aux postes budgétaires auprès d'agentes de soutien administratif ;
- Traitement de la facturation pour le BPRPI.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances (vérifiées par tests, note de passage 60 %) ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien(ne) en administration ou autre secteur pertinent pour des organismes publics, parapublics et ou entreprise privée (seraient un atout).

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 24 avril 2026, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.