

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

Classe d'emploi : Technicien ou technicienne en administration
Département : Direction adjointe des études - Organisation et cheminement scolaires
Supérieur immédiat : Monsieur Yan Dufresne
Statut : Poste régulier à temps complet
Entrée en fonction : 1^{er} juin 2026

Nature du travail :

Sous l'autorité du directeur adjoint des études – Organisation et cheminement scolaires, le rôle principal de la personne consiste à accomplir un ensemble de tâches techniques et d'analyse à caractère administratif. Elle peut être appelée à coordonner certaines tâches du personnel de soutien de son secteur.

De façon plus spécifique, la personne technicienne assumera les responsabilités suivantes :

- Participer aux différentes opérations relatives à l'admission, à l'inscription et au choix de cours ;
- Effectuer toutes les transmissions des renseignements relatifs aux dossiers des étudiantes et étudiants dans les systèmes ministériels : Ariane, Socrate, Sysec ;
- Contrôler la gestion des dossiers pour les étudiantes et étudiants de toutes les unités organisationnelles, notamment recueillir les données et informations, traiter celles-ci pour rendre conforme aux exigences du ministère ;
- Participer aux mandats de vérification administrative du ministère ainsi qu'aux audits externes.
- Analyser, traiter et contrôler les rapports d'effectifs en vue d'obtenir les financements liés ;
- Concevoir les horaires d'examens et contrôler la tenue des examens dans les espaces et au moment prévu en collaborant notamment avec les services concernés ;
- Coordonner les épreuves uniformes de langue ;
- Produire les horaires des étudiantes, étudiants, enseignantes et enseignants;
- Collaborer à l'évaluation des impacts et de la faisabilité des horaires lors de modifications ou de l'actualisation d'un programme ;
- Collaborer au traitement des dossiers des étudiantes et étudiants en provenance de l'international (nouveaux, renouvellements, assurances, facturation) ;
- Émettre les reçus officiels d'impôts (scolarité) pour l'ensemble des étudiantes et étudiants, les rendre disponibles et répondre aux questions des étudiantes et étudiants, au besoin (vérification, analyse, correction) ;
- Produire des statistiques, compiler et traiter diverses données afin de préparer des documents destinés à être présentés à différentes instances internes et externes.
- Accompagner le personnel de soutien dans différentes opérations administratives ;
- Assister les aides pédagogiques individuelles dans l'ensemble des dossiers techniques;
- Assister les enseignantes et enseignants ainsi que les étudiantes et étudiants pour certaines applications Omnivox;
- Participer à l'intégration du nouveau personnel ;
- Peut être appelé à participer aux déclarations SOBEC;
- Toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en logistique, en comptabilité ou tout diplôme reconnu comme équivalent par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Détient une bonne expertise des programmes d'études et de l'enseignement collégial;
- Possède une bonne connaissance des systèmes informatisés de gestion pédagogique et des outils informatiques usuels;
- Possède la capacité de s'approprier des logiciels et systèmes spécifiques à son secteur comme Ariane, Charlemagne, Socrate, Sysec, SRAM, Clara et SOBEC;
- Démonstre une rigueur administrative et fait preuve d'autonomie;
- Possède une bonne capacité d'analyse;
- Démonstre une aptitude au travail d'équipe.

Conditions particulières :

Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word et Excel ;
Bonne connaissance des applications de Skytech (Omnivox et Clara pédagogie) liées à la confection d'horaires (atout).

Traitement : Taux horaire situé entre 27,75 \$ et 37,04 \$

Période d'affichage : 4 au 17 mai 2026

Les entrevues se tiendront le vendredi 22 mai 2026

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne à l'intérieur de la période d'affichage. Nous vous invitons à remplir votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca>, à l'onglet carrière.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

cc : Syndicat du personnel de soutien