

Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en administration (S-2026-23)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 8 mai 2026

Publié à l'interne le : 8 mai 2026

Expire à l'externe le : 17 mai 2026

Expire à l'interne le : 17 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Direction des ressources humaines
- **Nom du supérieur immédiat** : Annick Gallant
- **Nom de la personne remplacée** : Andréane St-Laurent Yockell
- **Statut de l'emploi** : Remplacement d'environ 1 an
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2026-05-08
- **Fin de l'affichage** : 2026-05-17

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

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.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à



Entrée en fonction :
15 juin 2026



Type d'emploi
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
27,75 \$ - 37,04 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

✓ Lettre de motivation

l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus particulièrement, la personne aura la responsabilité de :

- Appliquer les diverses clauses des conventions collectives en matière de congés divers, notamment l'assurance traitement et les congés parentaux;
- Effectuer la gestion médico-administrative des dossiers d'invalidité (collaboration avec les services médicaux, tenue de dossiers, contact avec les employés, etc.);
- Effectuer la gestion des dossiers CNESST et des demandes liées à l'ergonomie;
- Effectuer diverses tâches liées aux régimes de fonds de pension;
- S'approprier les fonctions du logiciel GRH-Paie, tenir à jour les données;
- Effectuer les opérations liées à la paie et en assurer le suivi;
- Effectuer diverses tâches liées à la santé et le mieux-être au travail, notamment en lien avec le comité de santé globale et le comité de la fête de la reconnaissance;
- Contribuer à la réalisation de projets en développement organisationnel, notamment l'implantation de nouveau logiciel.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Très bonne maîtrise de la langue française;
- Très bonne connaissance du logiciel Word;
- Maîtrise du logiciel Excel de niveau avancé;
- Expertise dans les logiciels de collaboration ;
- Avoir des connaissances en administration, notamment des connaissances en matière des ressources humaines en milieu syndiqué, des régimes d'assurances collectives, de la LATMP ainsi que la gestion des fonds de pension;
- Capacité de travailler avec un logiciel de paie et de gestion des ressources humaines;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions;
- Intérêt marqué pour l'amélioration continue des processus;
- Aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Discrétion, rigueur, sens du détail, sens de l'initiative, autonomie, capacité à travailler sous pression et dans le respect des échéances.

Atout

- Connaissance des plateformes usuelles notamment :
 - CNESST
 - Retraite Québec

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation de handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Accessibilité aux installations sportives



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation