



## DPA004445 - Attaché(e) d'administration - Service de l'admission

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 21 mai 2026

📅 Publié à l'interne le : 21 mai 2026

📅 Expire à l'externe le : 31 mai 2026

📅 Expire à l'interne le : 28 mai 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

#### Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

La personne titulaire du poste a pour mandat de planifier, coordonner et réaliser les activités liées aux admissions aux programmes d'études du cégep. Elle assure l'analyse et la conformité des dossiers d'admission, contribue au développement et à l'optimisation des processus d'admission et offre un accompagnement personnalisé aux candidates et candidats.

Plus précisément, l'attaché(e) d'administration au service de l'admission devra:

##### Relativement à la planification et à la coordination des admissions:

- Planifier, organiser et coordonner les différents tours d'admission en collaboration avec les partenaires internes et externes (SRACQ, établissements scolaires, etc.);
- Rédiger et mettre à jour les procédures d'admission dans une optique d'amélioration continue;
- Assurer le respect des échéanciers, des règles institutionnelles et des normes ministérielles en matière d'admission;
- Produire différents rapports statistiques;

##### Relativement à l'analyse et le traitement des dossiers d'admission:

- Analyser les dossiers d'admission des futur(e)s étudiant(e)s selon les critères d'admission des programmes et les règles en vigueur;
- S'assurer de la conformité des dossiers (documents requis, diplômes, relevés de notes, statuts scolaires, etc.);
- Effectuer le contrôle des préalables de programme et des conditions particulières d'admission et élaborer les stratégies de suivi des dossiers avec les préalables manquants;

##### Relativement à la gestion des conditions et des contrats d'admission:

- Intervenir auprès des personnes admises avec des unités manquantes ou des conditions à satisfaire;
- Préparer et mettre en place les contrats d'admission conditionnelle, en assurer le suivi et le respect;
- Collaborer avec les services concernés afin de soutenir la réussite scolaire des étudiantes et étudiants admis sous condition;

📅 Entrée en fonction :  
23 juin 2026

📁 Type d'emploi  
Remplacement / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.

📍 Emplacement  
Hybride

💰 Salaire :  
54 862,00 \$ - 91 023,00 \$ CAD Par an

👥 Syndiqué :  
Oui

##### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

##### Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail

#### **Relativement à l'organisation d'activités d'admission :**

- Participer à l'organisation et à la coordination des auditions, tests physiques, tests de sélection ou entrevues, selon les exigences des programmes;
- Collaborer à la planification et à la tenue des soirées d'information, journées portes ouvertes ou autres activités liées au recrutement et à l'admission;

#### **Relativement aux tâches d'information, de conseil et d'accompagnement :**

- Informer et conseiller les futur(e)s étudiant(e)s sur les exigences d'admission, les critères de sélection et les différentes stratégies d'admission possibles;
- Répondre aux demandes d'information liées aux parcours scolaires, aux préalables et aux cheminements alternatifs;
- Offrir un service à la clientèle professionnel, rigoureux et adapté à une population étudiante diversifiée;

#### **Relativement à la collaboration et à la contribution institutionnelle :**

- Travailler en étroite collaboration avec les aides pédagogiques individuelles, les coordinations de programmes et les autres services du cégep;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques d'admission par l'analyse de données, la formulation de recommandations et la participation à divers comités.

## **Vous vous reconnaissez dans cette description ?**

#### **Scolarité et expérience :**

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'orientation, en administration des affaires, en psychoéducation ou tout autre diplôme jugé pertinent dans le cadre de l'emploi.

#### **Profil recherché :**

- Posséder les connaissances liées au système d'éducation collégial;
- Bonnes capacités de rédaction;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière autonome;
- Capacité à résister au stress associé au traitement d'un grand volume de demandes d'admission;
- Esprit d'analyse;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Habiletés relationnelles, de communication et ouverture d'esprit;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Agilité en informatique et connaissance de la suite Microsoft 365;
- Connaissance du système scolaire hors Québec, un atout;
- Connaissance d'Omnivox et de Clara, un atout.

**Tests :** Test de français

#### **Remarques :**

**Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.**

**La candidate ou le candidat sélectionné(e) devra suivre, à la demande de sa gestionnaire, une formation de "Conseiller(ère) règlementé(e) en immigration pour les étudiant(e)s étrangers (CRIÉÉ)".**

**De plus, elle ou il devra être en mesure d'offrir une disponibilité accrue à l'extérieur des heures normales de travail pour les événements de recrutement et/ou les périodes les plus intenses d'admission.**

**Alors, faites vite !**

**À l'interne : Vous avez jusqu'au 28 mai 2026 pour postuler !**

**À l'externe : Vous avez jusqu'au 31 mai 2026 pour postuler !**

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

**Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.**