

Concours : S - 2026 - 14

Durée de l'affichage : Du 30 avril au 3 juin 2026

Date de début de l'emploi : Dès que possible

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Remplacement temps plein

Contrat annuel : 35 heures par semaine

Le Cégep de Matane est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration (service des ressources financières) pour combler un remplacement à temps complet jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de prolongation.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

Description du poste

Sous la responsabilité de la coordination du Service des ressources financières, la personne titulaire du poste effectue divers travaux techniques à caractère administratif, notamment à la gestion des approvisionnements. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné.

Plus spécifiquement, elle :

- Assure la communication avec les requérants internes, les soumissionnaires et fournisseurs ;
- Veille à l'application des règles, des lois et des politiques en vigueur dans le processus d'administration des contrats du Cégep ;
- Offre un support technique auprès des différents départements du Cégep pour leurs demandes d'achats, les assiste dans l'élaboration de leur besoin et veille au traitement et à l'émission des bons de commande ;
- Compile et analyse des données liées à l'approvisionnement ;
- Procède aux demandes de prix, à l'analyse des soumissions reçues et à la sélection des adjudicataires et consigne par écrit les démarches ;
- Voit au contrôle de la codification budgétaire et surveille les disponibilités budgétaires

- ;
- Est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison.
- Veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande, remplit les accusés de réception et autres documents.
- Propose et élabore des documents de référence (gabarit, guide, procédure, etc.) ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Salaire : selon la convention collective en vigueur, taux horaire entre 27,75\$ et 37,04\$.

Pourquoi nous choisir

Certifié *Entreprise en santé*

4 semaines de vacances annuelles après une année

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

Pour connaître tous nos avantages et conditions d'emploi, visitez notre page [Carrière](#).

Horaire de travail

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Possibilité d'aménager son horaire entre 8 h et 17 h, selon les besoins du service et de l'équipe.

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Détenir de bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de gestion informatisé;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365 (particulièrement EXCEL et WORD).

Tests

Test de français

Profil recherché

- Avoir de la rigueur et de la minutie ;
- Respect des échéanciers ;
- Savoir organiser son travail et son temps ;
- Sens développé de l'initiative et de l'autonomie ;
- Habilité à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions ;
- Excellente gestion du stress et des priorités ;
- Sens du service à la clientèle et habiletés à établir des relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

Remarques

Pour postuler, veuillez joindre les documents suivants au plus tard le 3 juin 2026 à l'attention de Karine Lebrun :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu

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

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#). Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.