

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration – Soutien à l'enseignement

Projet spécifique temps complet



Numéro de concours : 2025-2026S74

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de reconduction

Entrée en fonction prévue : Fin juin 2026

Échelle salariale : 27,75 \$ - 37,04 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2 juin 2026 à 16 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Le/la Technicien(ne) en administration aura la responsabilité de divers travaux administratifs liés à la reprographie, les droits d'auteur, les notes de cours et les suivis budgétaires.

Vos principales responsabilités

Volet reprographie et droits d'auteur

- Vérifier les documents PDF avant impression, et au besoin, intervenir dans le document afin qu'il respecte les standards d'impression (ex. : cahiers de notes de cours, documents couleur, formats, etc.)
- Vérifier les demandes de reprographie, s'assurer du respect des normes préétablies, corriger les données et les saisir, s'il y a lieu, dans le logiciel de traitement de commandes
- Vérifier, conseiller et assurer le suivi des déclarations dans le système en ligne avec les usagers pour l'application de la *Loi sur le droit d'auteur*
- Effectuer s'il y a lieu des demandes d'autorisation de droits d'auteur auprès d'éditeurs ou de particuliers
- Effectuer un suivi de la facturation des droits d'auteur auprès de Copibec, des éditeurs ou de particuliers et facturer les départements s'il y a lieu

Volet notes de cours et COOPSCO

- Vérifier les cahiers de notes de cours avant l'envoi en impression et les préparer pour la vente à la COOPSCO : vérification et suivi des droits d'auteur, création et insertion de pages titres avec numéro du cahier, vérification des quantités d'impressions avec l'inventaire
- S'assurer de la qualité des impressions des documents et du respect des délais d'impression
- Calculer le prix des cahiers dans la base de données, émettre des factures pour la COOPSCO, transmettre des relevés de transactions mensuels pour facturation par la Direction des ressources financières du Cégep
- Assurer le suivi de l'inventaire des cahiers de notes de cours vendus à la COOPSCO et gérer le retour des invendus dans la base de données

Volet suivis budgétaires

- Procéder à la validation des documents en lien avec les demandes budgétaires et rapports de dépenses
- Effectuer les suivis requis pour la gestion budgétaire en collaboration avec le personnel de la direction des études
- S'assurer du bon déroulement du processus *Mobilier, appareillage, outillage et bibliothèque (MAOB)*
- Assurer un soutien administratif et technique à la demande de son supérieur(e) immédiat(e)
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou dans un domaine jugé pertinent par le Cégep
- Maîtrise d'Acrobat
- Maîtrise avancée de la Suite Office
- Maîtrise du français écrit et oral
- Capacité à utiliser une plateforme numérique de traitement de commande
- Sens du service à la clientèle développé
- Autonomie, bonne organisation
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi 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.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en administration – Soutien à l'enseignement \(P1941\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues le mercredi 10 juin 2026 en après-midi.

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