

Technicien (ne) en administration – formation continue

Direction :

Direction de la formation continue et services aux entreprises

Numéro de référence :

26-S-41

Période d'affichage :

Du 2026-05-28 au 2026-06-10

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, à déterminer avec le supérieur

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 27,78\$ et 37,08\$
Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous vous assurerez de la réalisation de toutes les activités de formation des apprenants avec les entreprises, selon les échéanciers prévus. Vous verrez aux relations avec les formateurs et les autres unités administratives et les organismes externes. Vous réaliserez des tâches administratives complexes ;
- Vous offrirez un service à la clientèle de première ligne aux apprenants du parcours licence M en français et en anglais, afin de les accompagner dans leur admissibilité au programme de formations manquantes pour les personnes formées à l'étranger et au Canada, afin d'obtenir leur licence de Transports Canada.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC), avec champ de spécialisation approprié, notamment dans le domaine de l'administration, dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Vous maîtrisez toutes les applications d'Office 365 ;
- Vous maîtrisez l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Vous possédez de l'autonomie et le sens des responsabilités accrus, vous avez le souci du détail et êtes capable de travailler avec des échéances multiples et serrées, vous avez une grande habileté à offrir un service à la clientèle et de grandes habiletés relationnelles et une grande capacité à gérer le stress en périodes critiques, initiative et débrouillardise.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel intermédiaire 80%
- Word intermédiaire 60%
- Test d'anglais 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer **la cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence