



Technicien(ne) en administration (26-S-41)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 5555 Rue de l'ENA, Longueuil, Québec J3Y 8Y9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 28 mai 2026

📅 Publié à l'interne le : 28 mai 2026

📅 Expire à l'externe le : 10 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 10 juin 2026



DESCRIPTION DU POSTE

L'École nationale d'aérotechnique (ÉNA) est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration.

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage : 2026-05-28

Date et heure de fin : 2026-06-10

Profil du poste

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.

Qualifications requises / Exigences

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 requis :



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

27,78 \$ - 37,08 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Catherine Létourneau

Établissement(s):

- École nationale d'aérotechnique (ÉNA)

Direction:

- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet

Horaire:

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

Voir détails dans description:

- Horaire de travail : Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

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

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA).

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation