



# SN-2526-42 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel-Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 28 mai 2026

📅 Publié à l'interne le : 28 mai 2026

📅 Expire à l'externe le : 27 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 3 juin 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

2026-05-28

SN-2526-42

### Technicienne ou technicien en administration

Direction des études – Services du cheminement étudiant et registariat

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Les principales tâches consistent à agir en tant que responsable de la gestion électronique du dossier de l'étudiant, de l'admission à la sanction. Elle collabore également aux opérations d'admission en lien avec le SRAM et à la confection des horaires.

#### De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer toutes les opérations d'admission reliées avec le SRAM et les changements de programme.
- Vérifier les conditions d'admissibilité des étudiants en situation particulière, conformément aux exigences du Ministère;
- Transmettre l'ensemble des données liées au dossier des étudiants pour la formation créditée des secteurs au régulier et de la Formation continue selon les règles et procédures ministérielles. Vérifier et s'assurer de la conformité des données transmises et apporter les corrections nécessaires;
- Effectuer la facturation des frais de session des étudiants inscrits au secteur régulier, assurer le suivi ainsi que le contrôle du calendrier collégial de facturation et des remboursements selon la politique établie au Collège;
- Effectuer la vérification des composantes de formation des inscriptions de cours afin d'assurer le financement adéquat;
- Assurer la logistique de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement pour chacune des sessions (été, automne, hiver) et des tests de classement en anglais;
- Analyser et transmettre les sanctions d'études en conformité aux exigences du SYSEC. Préparer les rapports des diplômés à recommander au conseil d'administration du Collège.

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Esprit analytique et intérêt pour la résolution de problème.
- Souci du détail, rigueur et bon jugement.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

#### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce.
- Habiletés dans l'usage de bases de données et de logiciels informatiques. (Systèmes propres au domaine de l'éducation: Ariane, Charlemagne, Socrate, SYSEC, etc.).
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 % seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Habiletés dans l'interprétation et l'application des lois et normes en lien avec le cheminement scolaire. Un test de compétences avec un seuil de réussite de 70% sera administré.

\*\*La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur



Type d'emploi  
Remplacement



Emplacement  
Sur les lieux du travail



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



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

#### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Autre

✓ Évaluation comparative des diplômes

*l'affichage.*

#### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieure immédiate:** Mme Manon Richard
- **Titulaire :** Amélie Mathieu

#### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus d'environ 7 000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

#### Plan de classification personnel de soutien

#### | PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

***Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »***

**Postulez dès maintenant!** Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le mardi, 3 juin 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

***Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///***

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

***Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.***

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

## AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise