

## Gestionnaire administrative ou Gestionnaire administratif à la Direction des études

### Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

### Direction / Service

Direction des études

### Statut

Poste temporaire à temps complet - projet spécifique d'une durée d'un an, avec possibilité de renouvellement

### Classe/Salaire

Poste d'administrateur classe 5 pouvant aller jusqu'à 111 401 \$

### Dépôt de candidature

Du 11 au 29 juin 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

### Supérieur

Aymen Sioud, directeur des études

### Entrevue

Mardi 4 août 2026

### Tests psychométriques

Vendredi 7 août 2026

### Tests requis

Test de français  
Test de rédaction  
Tests psychométriques

### Entrée en fonction

Début septembre 2026



Jusqu'à 7 semaines  
de vacances



Accès aux  
installations  
sportives



Conciliation  
travail-famille



Régime de retraite  
à prestations  
déterminées



Programme d'aide  
aux employés

## Sommaire du poste

Sous l'autorité de la Direction des études, la personne titulaire du poste contribue activement à la mise en œuvre des orientations institutionnelles en assurant la coordination et l'efficacité des activités administratives de la Direction. Elle soutient la prise de décision, veille à la qualité des processus et collabore étroitement avec de nombreux partenaires internes et externes.

## Principales responsabilités

- Planifier, organiser et coordonner les activités courantes de la Direction des études, en assurant le respect des priorités et des échéanciers ;
- Soutenir la gouvernance en organisant les rencontres, en préparant les dossiers, en produisant les comptes rendus et en assurant le suivi des décisions ;
- Prendre en charge des dossiers stratégiques, notamment la gestion des plaintes étudiantes et des processus administratifs associés ;
- Produire des analyses, des rapports et des recommandations afin de soutenir la prise de décision de la Direction des études ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus, des pratiques administratives et des services, notamment par le développement d'outils de gestion ;
- Assurer la qualité, la cohérence et la conformité des documents officiels et des communications administratives ;
- Collaborer étroitement avec les différentes directions du Collège, les partenaires externes, ainsi que les instances du réseau collégial ;
- Participer à la planification budgétaire, au suivi des ressources financières et aux redditions de comptes de la Direction ;
- Veiller à l'efficacité des systèmes, des procédures administratives et à l'optimisation des méthodes de travail.

Pour consulter la description détaillée du poste, veuillez cliquer sur le lien suivant : [Description de tâches](#)

## Vous êtes une personne reconnue pour :

- Votre excellent sens de l'organisation et votre intérêt marqué pour la planification ;
- Une grande aisance à gérer simultanément plusieurs dossiers complexes ;
- Votre rigueur, votre autonomie et votre solide capacité d'analyse ;
- Un excellent jugement, ainsi qu'un sens élevé de la discrétion et de la confidentialité ;
- Vos habiletés relationnelles développées et votre facilité à établir des liens de collaboration ;
- Votre intérêt marqué pour le travail d'équipe et un esprit collaboratif.

## Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considéré ;
- Un diplôme universitaire de premier cycle dans une spécialisation appropriée, un atout ;
- Un minimum de six (6) années d'expérience pertinente ;
- Une expérience dans le réseau collégial, un atout.