



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S26-27-0015

Siège social à Repentigny

Technicien-ne en administration

Direction des ressources matérielles

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 12 juin 2026

Fin d'affichage : 26 juin 2026 à midi

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les personnes employées ont à cœur la réussite des personnes étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 personnes étudiantes.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux personnes employées;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

Sous la responsabilité de la direction, la technicienne ou le technicien en administration assurera la gestion complète, l'optimisation et la coordination logistique du processus de réservation des locaux pour la clientèle externe. La personne titulaire sera également responsable du suivi administratif, de la conformité des ententes contractuelles et des baux ainsi que du maintien de relations harmonieuses avec les partenaires du Cégep de Lanaudière.

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Prendre en charge le cycle complet des demandes de réservation des locaux de la clientèle externe (analyse des besoins, planification, attribution et suivi);
- Opérer les volets techniques liés à la création des horaires et des calendriers d'utilisation, d'opération et de logistique;
- Assurer la logistique avec les services internes pour garantir la disponibilité des espaces, la conformité, la facturation et la programmation des activités. Mettre à jour, diffuser, faire la promotion et assurer l'application de la directive de réservation de locaux;
- Assurer la gestion administrative, la conformité et le suivi rigoureux des baux, contrats et ententes de partenariat;
- Veiller à la conformité des ententes et des baux en respect des politiques, des directives et des procédures internes du Collège;
- Effectuer des suivis rigoureux du calendrier des échéances, incluant le renouvellement des baux et le suivi des engagements contractuels des partenaires;
- Réviser, rédiger, mettre en page et corriger l'ensemble des documents officiels tels les contrats, les baux et les ententes pour en assurer l'exactitude absolue;
- Veiller au respect des clauses des baux, des ententes et des contrats ainsi que des réglementations en vigueur;
- Assurer le service à la clientèle auprès des partenaires externes en répondant avec efficacité et professionnalisme à l'ensemble de leurs demandes;
- Préparer les documents nécessaires aux rencontres (ordre du jour, présentations, comptes rendus);
- Assurer le soutien administratif quotidien pour l'équipe de la direction des ressources matérielles;
- Participer aux rencontres avec les partenaires, colliger l'information et rédiger la documentation requise selon les besoins identifiés.;
- Concevoir des gabarits performants et développer des outils de travail pour accroître l'efficacité de service;
- Contribuer activement à l'amélioration continue des processus liés à la gestion des locaux et des ententes;
- Produire des rapports analytiques et des tableaux de bord de suivi (statistiques de réservation, baux en cours, échéanciers);
- Prendre en charge la recherche, la collecte, le traitement et la diffusion des méthodes de travail, des procédures, des directives, des formulaires et des outils ou de toutes autres documents;
- Assurer le suivi des factures, du paiement des loyers et préparer les avis d'augmentation des frais de location;
- Agir comme personne responsable dans la gestion et la priorisation des demandes conflictuelles de réservation de locaux entre les différents services (pédagogique, vie étudiante, formation continue, externe) et résoudre les litiges mineurs et coordonner avec les services d'entretien ménager, de montage, de sécurité et de l'audiovisuel.;
- Assurer la gestion documentaire centrale des ententes institutionnelles, des baux et des partenariats stratégiques du Cégep via le système de gestion intégrée des documents.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences du Collège :

- Excellente maîtrise du français (écrit, oral, lecture)
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Avoir une bonne capacité d'analyse

- Sens de l'organisation et de la planification
- Démontrer une rigueur administrative et faire preuve d'autonomie
- Expérience pertinente en administration, idéalement en gestion de contrats, baux ou ententes
- Grande rigueur, souci du détail et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers
- Aptitudes en communication et service à la clientèle
- Autonomie, jugement et capacité à travailler en coordination avec plusieurs intervenants

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 70 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à dotation@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

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

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

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

Entrée en fonction : Août 2026

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne