



ATTACHÉ.E D'ADMINISTRATION (CAMPUS DE BROSSARD)

Catégorie : **Conseiller**

📍 Succursale: Campus de Brossard -Brossard Québec J4Y 0L3

Cégep Saint-Jean-Sur-Richelieu

Fin de l'affichage : 2026-08-03

Sommaire

Début: 2026-08-10

Fin : 0000-00-00

Horaire: Lundi au vendredi, 35h de jour

Quart: Jour

Salaire : Entre 54 862\$ - 91 023\$

Syndiqué : Oui

Description

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Responsabilités

Mme Ingrid Beauvais chapeaute une équipe dynamique, polyvalente et efficace à la formation continue du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Joignez-vous à l'équipe de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au campus de Brossard et contribuez à la réalisation de sa mission éducative.

Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

Planifier, organiser et coordonner des projets liés à la francisation et aux services aux entreprises :

- Opérationnaliser les prestations de formation SAE pour le campus de Brossard et du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (Formation entreprises non-crédité, Certifications collégiales);
- Collaborer et offrir un soutien administratif aux conseillers pédagogiques aux entreprises du campus de Brossard et du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu;
- Collaborer à l'attribution des charges de cours en respect des listes de priorité du personnel d'animation en francisation;
- Coordonner la promotion et les inscriptions en francisation;
- Se charger du développement et de la mise en œuvre des tests d'évaluation de français (TEF);
- Assurer la supervision fonctionnelle d'une petite équipe d'une ou deux personnes en soutien;
- Assurer la supervision administrative, notamment liée aux contrats de service et à la logistique, des formateurs aux services aux entreprises;
- Soutenir les équipes pédagogiques et d'animation dans les projets et activités liées aux programmes de francisation, notamment;
- Gérer la location de salles et l'organisation d'événements au campus Brossard;
- Contribuer à l'implantation et à l'optimisation des processus liés au CRM Zoho;
- Produire des tableaux de bord et rapports statistiques;
- Assurer le suivi administratif des contrats, ententes et procédures.

Exigences

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, gestion ou discipline connexe;
- Seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : bien à très bien (B);
- Expérience pertinente en administration, coordination de projets ou en milieu institutionnel (atout);
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination administrative;
- Habiletés en analyse de données et production de tableaux de bord;
- Capacité à travailler en collaboration avec des équipes multidisciplinaires;
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative, du détail et respect des échéanciers;
- Bonne maîtrise des outils de bureautique et des systèmes de gestion, incluant un CRM;
- Expérience utilisation CRM Zoho (un atout).

Rémunération additionnelle pour détentrice ou détenteur d'une maîtrise (2,5 %) ou d'un doctorat (5 %).

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Avantages

- Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés
- Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)
- Programme d'aide aux employé.es et télémédecine
- Programme de perfectionnement pour le développement de compétences

Remarque

Lieu de travail principal : Centre de Brossard, avec déplacements requis au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ponctuellement.

Horaire : Lundi au vendredi en présentiel, une (1) journée par semaine jusqu'à 18 h 30.

Entrevues: Les entrevues auront lieu dans la semaine du 3 août 2026.