



Technicien(ne) en administration – service de l'aide financière (P1942)

Cégep de Rosemont

📍 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 14 juillet 2026

📅 Publié à l'interne le : 14 juillet 2026

📅 Expire à l'externe le : 5 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 21 juillet 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration –



Type d'emploi

Projet / Temps partiel



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

21 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

service de l'aide financière (P1942)

Concours 2026-2027S03

Projet spécifique à temps partiel

Relevant de la directrice des services aux étudiants, votre rôle consistera à agir comme personne-ressource auprès de la communauté étudiante pour les programmes d'aide financière gouvernementaux, notamment celui des prêts et bourses, et de veiller à l'application des règles en vigueur.

Votre profil

- Vous faites preuve de rigueur dans votre travail
- Vous vous distinguez par votre sens du service à la population étudiante et votre approche proactive axée sur des résultats concrets
- Vous avez d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.

Vos principales responsabilités

- Informer, accompagner et conseiller les étudiantes et étudiants concernant les programmes d'aide financière aux études (AFE), notamment, celui des prêts et bourses
- Agir comme personne-ressource auprès de la communauté étudiante dans leurs démarches de demande d'aide financière
- Fournir de l'information et du soutien (en personne, par téléphone, par courriel ou en visioconférence)
- Vérifier l'admissibilité des étudiantes et des étudiants en fonction des critères des principaux programmes d'aide financière aux études gouvernementaux
- Accéder aux dossiers étudiantes et des étudiants pour en suivre l'évolution, valider la conformité et les guider dans leurs démarches pour mener à bien leur dossier

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

Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Assurer un rôle de soutien pour la confirmation des renseignements scolaire auprès de l'Aide financière aux études, si requis
- Appliquer les règles administratives du programme d'aide financière aux études
- Promouvoir les services d'aide financière auprès de la population étudiante en utilisant les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition
- Sélection et présentation d'outils d'aide à la planification budgétaire
- Connaître l'offre de bourses d'excellence, de mérite, d'engagement et de persévérance et la faire connaître
- Représenter le service auprès des instances gouvernementales concernées
- Effectuer toute autre tâche connexe

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration
- Détenir au minimum une (1) année d'expérience pertinente en lien avec l'emploi, un atout
- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance des règles de calcul et d'attribution de programme de prêts et bourses, un atout
- Avoir une expérience minimale d'une (1) année en lien avec des étudiants nécessitant un soutien particulier, un atout
- Avoir une expérience auprès d'une population multiculturelle, un atout

Tests requis

- Test de français (niveau de base)
- Test Excel (niveau de base)

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S03
- Direction : Direction des services aux étudiants
- Service : Service de l'aide financière
- Statut de l'emploi : Projet spécifique à temps partiel
- Échelle salariale : 27.78\$ - 37.08\$
- Horaire de travail : 21 heures par semaine, 3 jours à 7hrs/jour (lundi, mercredi et vendredi)
- Durée de l'emploi prévue : Au plus tard jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de reconduction
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : Les entrevues de sélection sont prévues le vendredi 14 août 2026 en avant-midi
- Date et heure de fin de l'affichage interne : 21 juillet 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : 5 août 2026 à 16h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés payés pendant la période des fêtes



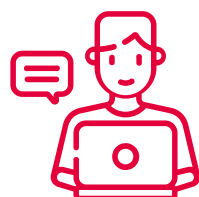
Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d'acupuncture, et au



Programme volontaire de télétravail en mode



Facilité d'accès en transport en commun, pistes

Centre d'activités
physiques

hybride pour les
postes admissibles

cyclables et stations
de Bixi à proximité