



Technicien(ne) en administration - (26-S-65)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 20 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 20 août 2026

📅 Expire à l'externe le : 2 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 2 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration.

Secteur de la paie

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-08-20

Date et heure de fin : 2026-09-02

Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit [Cégep Édouard-Montpetit - Carrières](#) et de l'ÉNA [ÉNA - Carrières](#)

Profil du poste

Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la vérification et à la production de la paie des employés de toutes catégories se rapportant à la paie ;
- Vous effectuerez la vérification de l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements de personnel (promotion, mutation, assignation, etc) ;
- Vous effectuerez le suivi et le traitement de la paie pour les dossiers d'employés en congés ;
- Vous effectuerez certaines analyses financières ;
- Vous vérifierez les calculs des différentes retenues relatives au traitement de la paie ;
- Vous renseignerez les employés et les gestionnaires sur les questions relatives à la paie ;
- Vous vérifierez les embauches de personnel dans le système de paie ;
- Vous participerez aux analyses et à la préparation des divers documents en lien avec les régimes de retraite des employés du Cégep avec Retraite Québec ;
- Vous participerez à l'identification des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités, effectuerez les recherches appropriées et réaliserez les analyses. Vous émettrez des recommandations afin de les solutionner et participerez à la mise en place des solutions.
- Vous participerez aux opérations techniques reliées à la création de documents, de tableaux et de rapports

Type d'emploi



Permanent / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem .

Emplacement



Hybride

Salaire :



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

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Marie-Claude Blais

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:

- Direction des ressources financières

Horaire:

- Du lundi au vendredi
- De 8 h 30 à 16 h 30
- L'horaire pourrait varier selon les besoins du service
- Entre 7 h 30 et 18 h
- Possibilité d'entente de télétravail , après période d'intégration
- 50% du temps

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet

relevant du service des ressources financières notamment avec les logiciels Excel, Word et du système de gestion financière CLARA ;

- Vous collaborerez avec le service des ressources humaines ;
- Vous participerez à divers comités pour son secteur ;
- Vous participerez à la formation des usagers et à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion pour le secteur de la paie dont les spécifications lui sont fournies par le personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application ;
- Vous concevrez et mettrez à jour des outils de gestion, notamment en Excel et en Word pour le suivi des dossiers ;
- Vous utiliserez les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champs de spécialisation approprié, dans le domaine de l'administration notamment la Technique de comptabilité et gestion, ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

Tests requis :

- Français écrit 60 %
- Word débutant 60%
- Excel intermédiaire 60%
- Test de connaissance en lien avec le poste résultat satisfaisant

Autres exigences

- Vous maîtrisez la langue française parlée et écrite ;
- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365 ;
- Vous avez un excellent sens de l'autonomie et le sens des responsabilités accrus.
- Vous avez le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées.
- Vous offrez un service à la clientèle hors pair, avez de l'entregent, du tact et de la diplomatie.
- Vous avez une grande capacité à gérer le stress en périodes critiques, ainsi que de grandes habiletés relationnelles et du travail d'équipe, de l'initiative et débrouillardise.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail