

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

34825

[← Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

■ **Entrée en fonction prévue :** 2026-09-01

■ **Type :** Poste - Temps plein

■ **Mode de travail :** Hybride

■ **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h de jour

■ **Salaire :** Entre 27,78\$ - 37,08\$ / heure

■ **Localisation :** 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur Richelieu

Début de l'affichage: 24 août 2026

Fin de l'affichage: 4 sept. 2026

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayable

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

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

Intégré.e au sein d'une équipe soudée, où la confiance mutuelle et la recherche de la satisfaction de nos étudiant.es sont des priorités, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

Gestion financière (0,4) :

- Effectuer la comptabilisation des revenus à la suite des déclarations de clientèle, incluant la préparation des écritures trimestrielles;
- Préparer les écritures trimestrielles;
- Mettre à jour les codes de frais dans CLARA et MIA;
- Produire les demandes de paiement et d'achat avec CLARA;
- Préparer les autorisations de contrat de service;
- Planifier et effectuer la facturation trimestrielle des partenaires avec qui nous avons des ententes;

Formation créditée – AEC et DEC (0,5) :

- Créer les cohortes dans Clara;
- Inscrire les paramètres de session dans Clara;
- Créer les temps de rencontre dans Clara;
- Effectuer les attributions de cours pour la paie;
- Effectuer les réservations des locaux pour les formations;
- Inscrire les étudiantes et étudiants aux cours et effectuer la facturation;
- Faire activer le code d'accès informatique des étudiant.es;
- Créer des groupes Teams;
- Faire des admissions manuelles dans Clara.

Autres tâches (0,1)

- Produire diverses statistiques;
- Élaborer et mettre à jour le procédurier des opérations de ses secteurs.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Niveau de maîtrise du français requis: Très bien à bien (B);
- Connaissance d'Excel avancé et de Word intermédiaire;
- Connaissances pratiques relatives aux secteurs d'activités;
- Connaissance des principes comptables;
- Capacité à respecter les délais;
- Soucis de la qualité et du détail;
- Souplesse et flexibilité;
- Connaissance d'un système informatisé de gestion, notamment Clara (pédagogie et finances) et Mia, un atout.

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.

REMARQUE

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Examinatrice examinateur TEF

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Surnuméraire
Présentiel

Technicien.ne en loisirs (Durée d'environ 1 an)

Direction des services aux étudiant.es et à la communauté

Temps plein
Présentiel

Technicien.ne en travaux pratiques - Techniques de génie mécanique

Direction des études

Temps plein
Présentiel

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!



(<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu>)



(<https://www.youtube.com/user/cegepstjean>)



(<https://www.instagram.com/cegepsaintjeansur>)

Services offerts au public (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques>)

Fondation du Cégep (<https://fondation.cstjean.qc.ca/>)

Accessibilité Web (<https://www.cstjean.qc.ca/accessibilite-web>)

Politique de confidentialité (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de>)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4