



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S26-27-0123

Siège social à Repentigny

Technicien-ne en administration

Service des acquisitions et de la gestion contractuelle

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 25 août 2026

Fin d'affichage : 8 septembre 2026 à 15 h

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 | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

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

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

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

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

- Participer à l'élaboration des normes et des pratiques d'acquisitions en respect avec le cadre normatif;
- Participer au développement, à la création et à la mise en place d'outils dans une perspective d'amélioration continue des processus ainsi que des systèmes d'approvisionnement;
- Maintenir à jour les informations diffusées aux usagers à l'égard des procédures d'approvisionnement ou autres;
- Collaborer à l'élaboration des guides d'utilisateurs de nos systèmes de gestion et donner la formation aux usagers lorsque requis;
- Collaborer au règlement de factures problématiques et émettre des avenants lorsque requis;
- Comptabiliser les acquisitions effectuées par carte de crédit et transmettre les rapports nécessaires aux finances;
- Assurer les suivis de différents dossiers notamment le dédouanement;
- Contribuer aux ententes d'achats regroupés : récupérer la documentation au LAC, analyser l'historique de consommation, remplir des formulaires;
- Traiter les demandes d'achats et émettre les bons de commande;
- Contribuer aux appels d'offres : préparer les documents avec Édilex, inscrire les visites et les ouvertures de soumissions à l'agenda, publier les appels d'offres et les addendas sur le SÉAO, participer à l'ouverture et l'analyse des soumissions, rédiger le procès-verbal, publier les résultats au SÉAO, émettre les bons de commande, assurer l'archivage et la conservation des documents selon le calendrier de conservation;
- Effectuer toutes les publications nécessaires sur le SÉAO;
- Compiler des données, effectuer des analyses, concevoir des rapports dans différents dossiers et faire des recommandations à son supérieur;
- Assurer un suivi des biens inventoriés, participer à la prise d'inventaire de magasin et mettre à jour des articles au catalogue selon les ententes en cours.
- Gérer le magasin de fourniture de bureau et la papeterie;
- Assurer le suivi des commandes, effectuer la réception de marchandises et voir aux retours de marchandises.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un DEC en bureautique ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences du Collège :

- Capacité d'analyse et de jugement;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Sens de l'organisation du travail et de la gestion des priorités;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané;
- Habiletés relationnelles et esprit d'équipe.

Atouts :

- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que ses règlements;
- Connaissance des logiciels et outils informatisés suivants : CLARA-FINANCE, ÉDILEX, SÉAO, LAC.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

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

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

Test de logique mathématique niveau intermédiaire, 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 (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27,78 \$ - 37,08 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne