



Technicien(ne) en administration (26-SO-72)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 27 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 27 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

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-08-27

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

Sous la supervision de la gestionnaire administrative de la Direction générale, la personne titulaire du poste accomplit un ensemble de tâches administratives complexes. Elle assure un soutien administratif et technique de premier plan à la Direction générale et à la Direction du développement institutionnel, tout en collaborant étroitement avec la Direction des études et l'ensemble des directions du Cégep et de l'ÉNA. Par son expertise, son sens de l'organisation et sa capacité à anticiper les besoins, elle contribue efficacement à la coordination et au suivi de dossiers stratégiques, institutionnels. Elle évolue dans un environnement dynamique où les priorités, les paramètres et les orientations peuvent se changer ou se préciser progressivement. Par ailleurs, la personne titulaire de ce poste joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement des activités de la Direction générale et de la Direction du développement institutionnel.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Assure l'accueil de la direction générale, auprès des différentes clientèle, soit la clientèle des personnes étudiantes, ainsi que des parents, et des différents intervenants du milieu.
- Rédige, révisé, met en forme, assure la qualité et le soutien technique de divers documents administratifs, rapports, présentations, synthèses, correspondances et autres documents institutionnels. Peut occasionnellement avoir à rédiger des comptes rendu (synthèse).
- Effectue des recherches, recueille, collabore à l'analyse et compile des données afin de produire des documents de référence, des bilans, des tableaux de suivi ou des rapports destinés à soutenir la prise de décision.
- Assure le suivi administratif de dossiers institutionnels, stratégiques ou de gouvernance et veille au respect des échéanciers.



Type d'emploi

Projet / 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:

- Nathalie Auger

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil
- Pourrait être appelé (e) à travailler à l'ÉNA à Saint-Hubert

Direction / Service:

- Direction générale

Horaire:

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

Statuts d'emploi:

- Projet spécifique à temps complet

- Coordonne l'organisation logistique de réunions, comités, événements ou activités institutionnelles et en assure les suivis administratifs.
- Prépare la documentation nécessaire à la tenue des rencontres, collabore à la rédaction de comptes rendus et assure le suivi des décisions et des actions qui en découlent.
- Contribue à la gestion de l'agenda de la directrice générale et coordonne certaines activités nécessitant une planification particulière.
- Coordonne le traitement administratif des factures, effectue certains suivis budgétaires et collabore à la mise à jour et à la validation de l'information financière relative aux budgets de la Direction générale et de la Direction du développement institutionnel.
- Produit des rapports administratifs et assure le suivi d'indicateurs selon les procédures établies.
- Assure l'application des règles relatives à la gestion documentaire et au classement des documents, tant sous format papier que numérique.
- Utilise efficacement les logiciels, systèmes d'information et outils technologiques requis pour l'exécution de ses fonctions.
- Agit à titre de personne ressource pour diverses questions administratives relevant de son champ d'expertise.
- Coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques administratives ou dans une discipline appropriée, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tests requis :

- Français écrit avec un seuil de réussite de 80 %
- Word et Excel niveau intermédiaire
- Rédaction d'un compte rendu (synthèse)

Autres exigences

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit correspondant au niveau III prévu à la Politique institutionnelle de la langue française.
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 et des technologies de l'information couramment utilisées en milieu administratif.
- Excellente capacité d'organisation et aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers et échéanciers.
- Habileté à analyser l'information, à établir les priorités et à exercer un jugement professionnel dans le traitement de dossiers complexes.
- Grande rigueur et souci de la qualité, de l'exactitude et du détail.
- Sens de l'initiative et capacité à anticiper les besoins administratifs liés aux activités de la Direction générale et de la Direction du développement institutionnel.
- Autonomie, discrétion et respect des règles de confidentialité.
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à collaborer avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques.
- Approche axée sur le service à la clientèle et la recherche de solutions.
- Capacité d'adaptation à un environnement dynamique où les priorités peuvent évoluer rapidement.
- Aptitude à assurer le soutien administratif de dossiers institutionnels, stratégiques et de gouvernance.
- Connaissance du système Clara.
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur ou du réseau collégial.

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

- Expérience de travail auprès d'instances de gouvernance ou de directions exécutives.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.

Veillez 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.

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