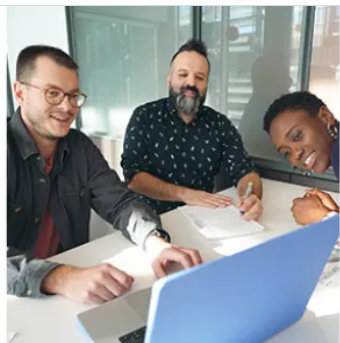




DPA004683 - Technicien(ne) en administration - CCSI

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 31 août 2026

📅 Expire le : 15 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Sous la responsabilité du directeur du Centre collégial de soutien à l'intégration de l'Est (CCSI), la personne technicienne en administration réalise des travaux techniques et administratifs ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du CCSI. Cette personne représente un soutien technique clé auprès du personnel offrant les services des CCSI, et auprès des équipes des Services adaptés de la province que le CCSI soutient. Plus spécifiquement, la personne aura à :

- Assurer la gestion de la documentation électronique des CCSI, soit le dépôt, le classement et l'archivage de la documentation organisationnelle selon les normes, en plus de soutenir le personnel des CCSI à chercher et à trouver l'information souhaitée;
- Planifier, réaliser ou vérifier diverses opérations administratives, comme le paiement des factures, les demandes de facturation, les demandes d'achat ou de renouvellement, les feuilles de temps et les rapports de dépenses du personnel;
- Rédiger, réviser ou mettre en page des communications, des présentations, des guides, des outils pédagogiques ou des documents officiels organisationnels;
- Planifier, réaliser ou vérifier les opérations de reddition de compte financière et opérationnelle du CCSI;
- Créer, réviser, diffuser et former le personnel des CCSI quant à des procédures, des outils ou des documents de travail;
- Accompagner le personnel des CCSI quant à la réponse à leurs besoins assurés par les autres unités administratives du Cégep de Sainte-Foy (DRH, DSTI, DSF) en identifiant les bonnes ressources et les bonnes façons pour communiquer ses besoins;
- Participer aux opérations de planification et d'organisation d'événements en ligne ou en présence des CCSI;
- Collaborer et communiquer avec le CCSI Ouest, les directions ministérielles pertinentes, les équipes des Services adaptés de la province et les services administratifs du Cégep de Sainte-Foy pour favoriser l'accomplissement de la mission et des mandats des CCSI;
- Planifier, documenter, réaliser et réviser toutes autres tâches de nature technique associées au fonctionnement opérationnel, administratif et financier des CCSI;
- Participer occasionnellement aux opérations du service de sous-titrage en différé pour personnes sourdes ou malentendantes;
- Participer occasionnellement aux opérations du Centre d'adaptation des médias substitués (CAMS), soit

Entrée en fonction :



5 octobre 2026

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



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

Syndiqué :



Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation



Permis de travail

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou détenir un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue.

Conditions exigées par le Collège :

- Une grande capacité d'attention, de la rigueur et un souci du détail;
- Une grande capacité à planifier, à organiser et à prioriser de manière autonome;
- Une excellente connaissance de l'environnement de la suite Office 365 et de l'interaction entre ses différentes composantes (SharePoint, Teams, Copilot, OneNote, OneDrive, etc.);
- Démontrer une aisance à travailler avec des plateformes numériques diverses;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des outils informatiques et plus spécifiquement les logiciels de traitement de texte (Word) et de chiffrier électronique (Excel);
- Posséder de bonnes habiletés relationnelles et une capacité de communiquer efficacement;
- Démontrer une aisance à collaborer et à travailler en équipe;
- Une excellente connaissance du français écrit;
- Détenir une connaissance sur l'accessibilité documentaire (un atout).

Tests : Test de français, Word 2, Excel 2 et jury de sélection

Alors, faites vite !

À l'interne : Vous avez jusqu'au 15 septembre 2026 pour postuler !

À l'externe : Vous avez jusqu'au 15 septembre 20026 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet, permanent

Direction /Service: Direction générale / Centre collégial de soutien à l'intégration de l'Est (CCSI)

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00

Date de début de l'affichage interne/fin de l'affichage interne : 31 août au 15 septembre 2026

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Alexandre Girard-Lamontagne

Nom du/de la prédécesseur(e) : Hélène Poulin