



DPA004707 - Technicien(ne) en administration - Direction des ressources matérielles

Cégep de Sainte-Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 4 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 4 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 21 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 21 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

En soutien à la Direction des ressources matérielles, la personne recherchée possède un excellent sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie. Elle est reconnue pour ses habiletés à travailler en équipe, à coordonner des dossiers impliquant plusieurs directions et à établir des collaborations efficaces avec divers intervenants. Elle fait preuve d'initiative, de jugement et d'un souci constant de la qualité du travail et des services offerts.

Plus spécifiquement, la technicienne ou le technicien en administration :

- Assure le suivi budgétaire et financier des projets de réfection et de construction de la Direction des ressources matérielles;
- Assure le suivi des différentes enveloppes budgétaires sous la responsabilité de la Direction;
- Assure le suivi des revenus et des dépenses qui lui sont confiés et veille à l'exactitude de leur comptabilisation;
- Agit comme personne ressource auprès des différentes directions et services du Cégep pour les dossiers relevant de son secteur d'activité et assure les suivis requis auprès de la Direction des services financiers;
- Collabore avec les différents intervenants impliqués dans les projets afin de favoriser la circulation de l'information et l'atteinte des objectifs;
- Prépare les demandes d'achat pour la Direction des ressources matérielles et assure le suivi des processus d'acquisition et d'approvisionnement en collaboration avec les secteurs concernés;
- Assure le suivi administratif des contrats d'entretien et des autres ententes sous la responsabilité de la Direction;
- Produit et met à jour des rapports, tableaux de bord, indicateurs et autres outils de gestion nécessaires à la prise de décision;
- Collabore à la préparation des budgets annuels, des prévisions financières et des exercices de reddition de comptes;
- Formule des recommandations visant l'amélioration des pratiques, des processus et des outils de gestion de la Direction;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour de procédures, guides et formulaires administratifs;



Entrée en fonction :
13 octobre 2026



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



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



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

- Assure la liaison avec les services adaptés pour la collecte et la diffusion des renseignements nécessaires à la planification et à l'exécution sécuritaire des évacuations des personnes à mobilité réduite.au besoin;
- Accompagne et initie le personnel moins expérimenté;
- Accomplit toute autre tâche connexe requise au bon fonctionnement de la Direction.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'administration et de gestion, en comptabilité ou dans un domaine connexe ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnu par l'autorité compétente.

Conditions exigées par le collège:

Le ou la technicien(ne) en administration possède :

- Une expérience significative dans un rôle comportant des responsabilités administratives et comptables nécessitant l'application de notions de comptabilité et de contrôle financier incluant l'exécution de tâches comptables, telles que le traitement de factures, de demandes d'achat, le suivi budgétaire, les conciliations ou la gestion financière courante;
- De la rigueur et un souci de la qualité des données;
- Un sens de l'organisation et une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- D'excellentes habiletés de collaboration et de communication;
- De l'autonomie, de l'initiative et du jugement;
- Une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une connaissance technique liée à la gestion de projets d'immobilisation ou de construction (un atout);
- Une excellente maîtrise d'Excel et des outils de la suite Microsoft 365;
- Des habiletés pour comprendre et utiliser des systèmes financiers (Clara);
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi.

Tests : Test de français, Excel 2 et test de comptabilité

Alors faites vite!

Personnel du cégep : Vous avez jusqu'au 21 septembre 2026 pour postuler.

Candidat(e)s externes : Vous avez jusqu'au 21 septembre 2026 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 des ressources matérielles

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

Date de début/fin de l'affichage interne: 4 septembre 2026 au 21 septembre 2026

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Nadine Béliand

Nom du/de la prédécesseur(e): Caroline Plamondon