

Concours : S - 2026 - 28

Durée de l'affichage : Du 15 au 22 septembre 2026

Date de début de l'emploi : 5 octobre 2026

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Remplacement temps plein

Contrat annuel : 35 heures par semaine

Le Cégep de Matane est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration, à l'organisation scolaire, pour combler un remplacement à temps complet jusqu'au 23 décembre 2026, avec possibilité de prolongation.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction adjointe des études, la personne titulaire du poste effectue divers travaux techniques à caractère administratif de l'admission et de l'organisation scolaire. Entre autres, elle est impliquée dans les choix de cours, la confection d'horaire, la gestion du dossier de la personne étudiante et peut même participer aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant. Finalement, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service.

Plus spécifiquement, elle :

- Assiste le personnel de l'équipe ainsi que les personnes étudiantes se présentant au service ;
- Reçoit, filtre, achemine et traite les courriels et les appels téléphoniques ;
- Réalise les opérations de facturation et de remboursement en lien avec les opérations sous sa responsabilité ;
- Assure la communication avec la communauté étudiante et la communauté enseignante dans le cadre des opérations de l'organisation scolaire, des admissions et de la gestion de l'enseignement ;

- Assure, en collaboration avec le personnel enseignant, l'organisation logistique des journées d'évaluation et des reprises individuelles d'évaluations ;
- Participe à l'élaboration et la mise à jour de directives, de procédures et d'outils de gestion ;
- Effectue les suivis administratifs relatifs aux obligations du collège envers les ministères et partenaires externes ;
- Participe à l'amélioration continue des opérations et des processus interservices ;
- Veille à l'application des directives, des règlements, des lois et des politiques en vigueur, de l'admission à la diplomation ;
- Extrait, compile, analyse et interprète des données sur l'effectif étudiant ;
- Conçoit, rédige et diffuse diverses notes de service, guides de procédures, bilans, outils de consultation et autres documents de référence ;
- Participe aux opérations liées à la prévision des effectifs étudiants, à la programmation de l'offre de cours, à la conception des horaires de cours et à la gestion courante des réservations de locaux ;
- Collabore à l'implantation et l'application de mécanisme d'assurance qualité dans un souci de maintien et d'amélioration continue de la conformité des dossiers étudiants ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Pourquoi nous choisir

Certifié *Entreprise en santé*

4 semaines de vacances annuelles (après une année)

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives (selon certains critères)

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

Équipe championne du tournoi de quilles 2026 du Cégep!

Pour connaître tous nos avantages et conditions d'emploi, visitez notre page [Carrière](#).

Horaire de travail

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Possibilité d'aménager son horaire entre 8 h et 17 h, selon les besoins du service et de l'équipe.

Salaire : selon la convention collective en vigueur, taux horaire entre 27,78\$ et 37,08\$.

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives ou dans

un champs de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Détenir de bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de gestion informatisé;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365 (principalement Excel, Sharepoint, Teams, Word, Planner, Access);
- Connaissance d'applications comme *Power BI* ou *Power automate* sera considéré comme un atout.

Tests

Test de français, test Excel et test psychométrique possibles

Profil recherché

- Avoir de la rigueur ;
- Respect des échéanciers ;
- Savoir organiser son travail et son temps ;
- Sens développé de l'initiative et de l'autonomie ;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions ;
- Intérêt marqué pour les solutions numériques ;
- Capacité d'empathie et habiletés à établir des relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

Remarques

Pour postuler, veuillez joindre les documents suivants au plus tard le 22 septembre 2026 à l'attention de Karine Lebrun :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#). Des mesures

d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.