

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Poste régulier à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,75 \$ à 37,04 \$ selon la
scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 16 septembre au 30 septembre 2026 à 16 h
pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Service de la recherche et gestion des programmes

Supérieure

Sonia De Benedictis, directrice adjointe des études

Titulaire précédente

Marjorie Berthelet

Entrée en fonction

Dès que possible

Entrevues

14 octobre 2026

Tests requis

Français
Word
Excel
Connaissance



4 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

La personne titulaire travaillera en étroite collaboration avec la directrice adjointe des études du service de la recherche et gestion des programmes.

Principaux défis

- Soutenir la directrice adjointe ainsi que le Service de la recherche et de la gestion des programmes dans la planification, l'organisation et le suivi des activités administratives du service (planification, préparation, organisation et assurer les suivis administratifs nécessaires aux activités, rencontres et réunions);
- Élaborer et mettre à jour un outil pour la gestion financière de gestion des projets de recherche et faire le suivi des projets à cet égard;
- Élaborer divers documents officiels et procédures liés à la recherche, aux déclarations de plagiat et à la gestion des programmes;
- Effectuer les déclarations de plagiat officielles, puis organiser les comités d'appel le cas échéant;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;
- Préparer des documents complexes (ententes de subvention, documents financiers, etc.) et en assurer le suivi;
- Assurer la gestion administrative et financière des projets de mobilité étudiante et enseignante.

Pour consulter la description complète des tâches, cliquer sur le lien sous l'affichage.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à travailler sur plusieurs dossiers en concomitance;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et faites preuve d'une grande organisation;
- Vous avez un esprit rigoureux et vous faites preuve d'autonomie;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'administratives ou en bureautique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 (notamment Word (documents longs) et Excel (fonctionnalités avancées), Teams et SharePoint;
- Une connaissance de Clara (Omnivox), un atout.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.