



Technicien(ne) en administration

Cégep du Vieux Montréal

📍 255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 17 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 17 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 23 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 23 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Technicien(ne) en administration | C26-09-90966
Encadrement scolaire et formation continue

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur adjoint à l'Encadrement scolaire, à la formation continue, la personne de cette classe d'emploi effectue divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans le domaine de l'organisation scolaire. Dans son travail, elle prête assistance au personnel de soutien, de même qu'aux personnes usagères du service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe aux opérations de fabrication de l'horaire-maître de plusieurs programmes ;
- Assure l'entrée des données dans le système pédagogique CLARA (ouverture des cours-groupe, arrangements, locaux, tâche enseignante, etc.) ;
- Participe aux opérations de modifications des horaires ;
- Assure le suivi des mises à jour et des transmissions des données relatives au dossier des élèves dans les systèmes ministériels (Vérifications, corrections, validations en lien avec les dates exigées du ministère) ;
- Assure le suivi et la saisie des commandites internes et des commandites externes ;
- Participe à la mise à jour des grilles de programme, des préalables, des substitutions, etc. dans le système pédagogique (CLARA) ainsi que dans le système ministériel (SOBEC) ;
- Assure la récupération informatique dans le système du ministère (Socrate) de toutes les données nécessaires à la bonne marche des opérations (dossier image, rapports, résultats des épreuves, etc.) ;
- Gère les rappels aux étudiant.e.s pour les tests de classement en langues et tient à jour le reclassement des niveaux ;
- Assure le suivi de l'opération recensement des étudiant.e.s ;
- Responsable de la transmission de l'épreuve uniforme de français et de de l'Alternance-Travail-Études (ATE) ;
- Collabore à déterminer le calendrier des opérations pour chacun des dossiers ;
- Produit et tient à jour les procédures, les rapports lorsque requis et formulaires relatifs à ses dossiers ;
- Collabore aux différentes opérations requises dans le système de gestion pédagogique pour le bon déroulement des processus de son secteur d'activités ;
- Participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du Service ;
- Initie, au besoin, le nouveau personnel et accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Aisance avec les logiciels informatiques et avec la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Aptitude à gérer les priorités et à travailler dans des dossiers serrés ;
- Bonne autonomie professionnelle aussi bien qu'une excellente aptitude pour le travail d'équipe ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Type d'emploi
📁 Remplacement / Temps plein

Heures de travail :
🕒 35 h/sem.

Emplacement
📍 Sur les lieux du travail

Salaire :
💰 27,75 \$ - 37,04 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :
👥 Oui

- Documents requis
- ✓ CV
 - ✓ Lettre de motivation

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test sur le logiciel Excel ainsi qu'un test écrit de mise en situation en lien avec le poste aux personnes candidates.

REMARQUES

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

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

35 heures par semaine, de 8h à 16h, du lundi au vendredi, horaire à déterminer avec le supérieur.

Le remplacement est pour une durée indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

Nom de la titulaire : Daliane Doyer

Nom du supérieur immédiat : Cédric Lamathe

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Connaissance de la suite Office 

AVANTAGES



Activités sportives gratuites



Programme d'aide aux
employés et à la famille
(PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



Salaire compétitif