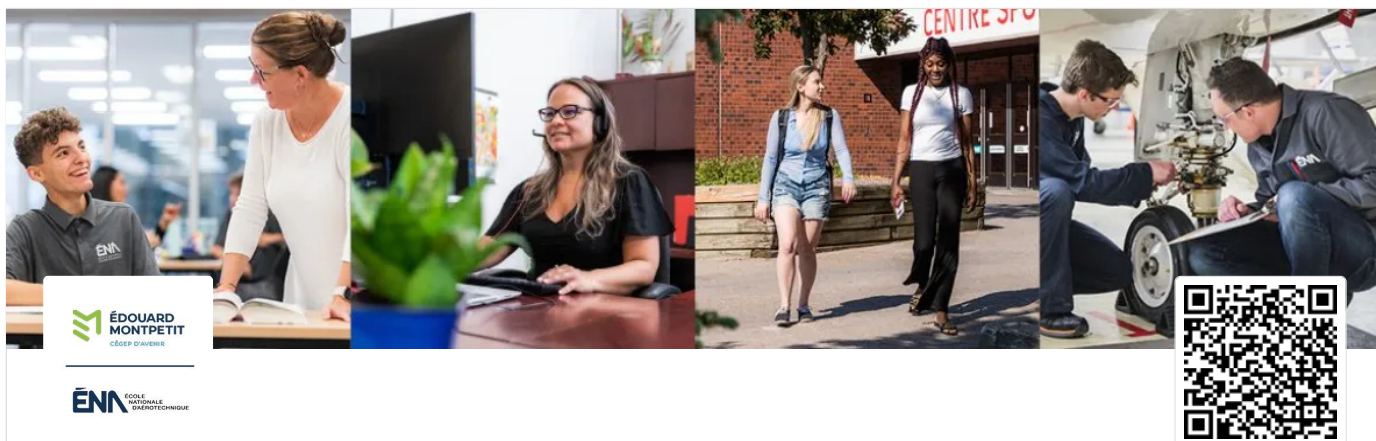




Technicien(ne) en administration - Service de la recherche (26-S-78)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 17 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 17 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 30 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 30 septembre 2026

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration.

Service de la recherche

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-09-17

Date et heure de fin : 2026-09-30

Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit [Cégep Édouard-Montpetit - Carrières](#) et de l'ÉNA [ÉNA - Carrières](#)

Profil du poste

Ce que vous allez faire :

- Vous assurerez le suivi financier des activités de la recherche par la saisie de données et de transactions financières dans le système ;
- Vous participerez à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application ;
- Vous recueillerez, analyserez et traiterez des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des rapports financiers des projets de recherche ;
- Vous assurerez la rédaction, le traitement linguistique des textes, concevrez et rédigerez des notes de service ainsi que la correspondance courante, compilerez des statistiques, dresserez des tableaux et des graphiques ;
- Vous organiserez matériellement des comités, convoquerez les participants, préparerez les dossiers pertinents, assisterez à des comités ou autres réunions et prendrez des notes afin de rédiger un procès-verbal.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Quarts de travail : Permanent / Temps plein
- Heures de travail : Jour
- Emplacement : 35 h/sem .
- Salaire : Hybride
- Syndiqué : 27,78 \$ - 37,08 \$ CAD Taux horaire

Oui

Supérieur immédiat:
• **Antonin Gagnon**
[Informations supplémentaires](#)

Établissement(s):
• Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:
• Direction des études

Horaire:
• Du lundi au vendredi
• Entre 8 h et 18 h
• Possibilité d'entente de télétravail , après période d'intégration
• 50% du temps

Statuts d'emploi:
• Régulier à temps complet

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales en administration ou en bureautique, avec un champ de spécialisation approprié, ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tests requis :

- Français écrit 80 %
- Excel et Word de base 60%
- Test de rédaction de procès-verbal (résultat satisfaisant)

Autres exigences

- Vous possédez de grandes habiletés rédactionnelles ainsi que la capacité à rédiger un procès-verbal ;
- Vous avez une grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques. Vous êtes reconnu pour votre service à la clientèle. Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et de rigueur dans votre travail ;
- Vous possédez les habiletés à utiliser les logiciels d'usage courant (Word, Excel, Outlook.

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

✓ CV

✓ Documents requis
Lettre de motivation

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés rétribués par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux services du
Cégep sur les heures de
travail



Accès aux centres sportifs



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail