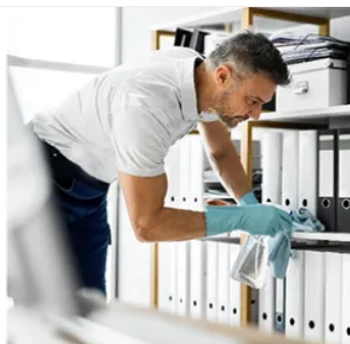
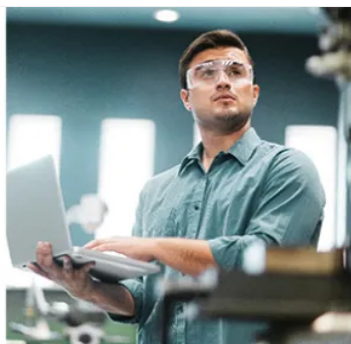


Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en administration (S-2026-52)

Collège de Rimouski

Rimouski, 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 : 1 octobre 2026

Expire à l'interne le : 1 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Direction des ressources humaines
- **Nom du supérieur immédiat** : Julie Castonguay
- **Statut de l'emploi** : Régulier, temps complet
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2026-09-17
- **Fin de l'affichage** : 2026-10-01

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Quelques attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Entrée en fonction :



12 octobre 2026

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



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

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus particulièrement

La personne aura comme principale responsabilité de venir en support à la Formation continue relativement aux différentes activités du processus de dotation :

- Planification des besoins de recrutement
- Préparation des affichages
- Suivi administratif suivant l'embauche du personnel enseignant (ancienneté, expérience, calcul d'échelons, priorité, congés) et non-syndiqué

Elle effectuera diverses tâches dans les dossiers d'améliorations continue.

Elle produira et analysera divers documents à la demande des gestionnaires responsables

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Très bonne maîtrise de la langue française ;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office /
- Excel de niveau avancé ;
- Expertise dans les logiciels de collaboration et dans un logiciel de paie ;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions ;
- Aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Discrétion, rigueur, sens du détail, sens de l'initiative, autonomie, capacité de travailler sous pression et dans le respect des échéances.

Atout : Bonne connaissance de Clara

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaires d'été, 4 à 8 semaines
de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les
nouvelles personnes
embauchées



Assurances collectives,
régime de retraite, congés
pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention
et promotion des saines
habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets
d'équipe, respect des pairs et
des idées



Accessibilité aux installations
sportives



Nombreuses possibilités de
développement professionnel



Emplois diversifiés et de
qualité



Mesures de conciliation travail
et vie personnelle



Mission éducative orientée
vers la qualité et l'innovation