

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Remplacement à durée indéterminée 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 21 septembre au 25 septembre 2026 à 16 h
pour compléter votre profil de candidature

***Pour le personnel de l'interne, veuillez noter qu'il s'agit d'un remplacement à durée indéterminée et que l'ordre de
priorité prévue à la clause 5-1.11 de la convention collective du personnel de soutien des Collèges n'est pas applicable.***

Direction / Service

Direction des communication et des
ressources informationnelles

Supérieur

Hugo Morissette, Directeur

Titulaire

Nathalie Campeau

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français
Word
Excel
Test de connaissance



4 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour la Direction des communications et des ressources informationnelles.

Principaux défis

- Soutenir le personnel d'encadrement de la Direction des communications et des ressources informationnelles dans la planification, l'organisation et le suivi des activités administratives de la direction (planification, préparation, organisation et assurer les suivis administratifs nécessaires aux événements, activités, rencontres et réunions);
- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents des services;
- Contribuer à la mise en place et à l'optimisation des moyens et outils de communication et diffusion;
- Maintenir à jour le site d'équipe de Gestion administrative du service (SharePoint) en appliquant les règles de Gestion électronique documentaire (GED);
- Contribuer au maintien de la base de données Octopus concernant les équipements, logiciels autorisés dans le collège, leurs licences, et assurer le suivi auprès des analystes, des gestionnaires et de l'équipe technique.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la description détaillée ci-dessous.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes rigoureux et avez un grand souci du détail et avez à coeur d'offrir un excellent service à la communauté;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et à respecter les échéanciers;
- Vous avez un esprit d'organisation et vous faites preuve d'autonomie;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration ou de la bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une excellente connaissance des logiciels de bureau, tels qu'Adobe et Office 365;
- Une bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Une connaissance de l'anglais parlé et écrit (niveau intermédiaire).

Vos atouts:

- Une bonne connaissance des acronymes, nomenclature et termes liés aux technologies de l'information;
- Une connaissance des processus de l'approvisionnement;
- Une connaissance de l'application Clara;
- Une connaissance du fonctionnement des consoles « Omnivox » et « Octopus »

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.