

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

35107

← [Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

■ **Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

Type : Poste - Temps plein

■ **Mode de travail :** Présentiel

■ **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h de jour

■ **Salaire :** Entre 27,78\$ - 37,08\$ / heure

■ **Localisation :** Campus de Brossard

■ 1025 rue du Lux Bureau 250, Brossard

Début de l'affichage: 22 sept. 2026

Fin de l'affichage: 28 sept. 2026

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Intégré.e au sein d'une équipe soudée, où la confiance mutuelle et la recherche de la satisfaction de nos étudiant.es sont des priorités, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Préparer les horaires du personnel animateur et enseignant, réserver les locaux, participer à l'organisation des activités et sorties, et soutenir la coordination pédagogique dans les démarches administratives;
- Produire les confirmations d'embauche, effectuer le suivi des absences et des remplacements, gérer les charges de cours et les animations, ainsi que les ententes contractuelles;
- Assurer la mise à jour et le classement des documents, des listes d'inscription et des dossiers dans les plateformes et outils administratifs requis;
- Gérer les réinscriptions, transferts et confirmations d'inscription, effectuer les relances auprès des élèves et communiquer avec le MIFI au besoin;
- Préparer les demandes d'achats, participer à la facturation des prestations du MIFI, effectuer les suivis administratifs et veiller au respect des échéanciers;
- Soutenir les conseillers pédagogiques, le personnel enseignant et la direction, participer à l'organisation d'événements et d'épreuves TEF, assurer l'accueil et la surveillance lors des activités, et commander le matériel pédagogique.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Niveau de maîtrise du français requis: Très bien à bien (B);
- Connaissance d'Excel avancé et de Word intermédiaire;
- Connaissances pratiques relatives aux secteurs d'activités;
- Connaissance des principes comptables;
- Capacité à respecter les délais;
- Soucis de la qualité et du détail;
- Souplesse et flexibilité;

- Connaissance d'un système informatisé de gestion, notamment Clara (pédagogie et finances) et Mia, un atout.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

REMARQUE

Doit être disponible occasionnellement jusqu'à 18 h 30.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Conseillère conseiller en services adaptés (durée d'environ 9 mois, possibilité de prolongation)

Direction des études



Temps plein
Présentiel

Technicien.ne travaux pratiques - Soins infirmiers

Direction des études



Temps partiel
Présentiel

Enseignant.e Anglais

Direction des études



Temps plein / Temps partiel
Présentiel

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!



(<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu>)



(<https://www.youtube.com/user/cegepstjean>)



(<https://www.instagram.com/cegepsaintjeansurrichelieu>)

Services offerts au public (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques>)

Fondation du Cégep (<https://fondation.cstjean.qc.ca/>)

Accessibilité Web (<https://www.cstjean.qc.ca/accessibilite-web>)

Politique de confidentialité (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de>)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4