

● Ouverture de poste

Technicienne/technicien en administration

- Direction des services administratifs

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 25 septembre 2026
- Remplacement à temps complet (35 h par semaine)
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Durée du contrat : Jusqu'en août 2027
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 27,78 \$ et 37,08 \$
- Titulaire : Madame Cassandra Fortier-Belhumeur
- Gestionnaire : Monsieur Marc-Antoine Marchand

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 personnes usagères du service concerné.

Attributions spécifiques

- Effectuer l'ensemble des activités relatives aux traitements des comptes à payer et du paiement des fournisseurs en suivant les règles internes du collège.
- Assurer l'exactitude des réceptions en validant les quantités livrées et effectuer les entrées au système.
- Procéder au remboursement des comptes de dépenses des membres du personnel en suivant la politique en vigueur.
- Collaborer au processus d'acquisition de biens et de services en s'assurant que les politiques, règlements et procédures soient respectés.
- Collaborer avec l'équipe interne au bon déroulement des activités du service des finances.
- Toute autre tâche connexe se rapportant au plan de classification du poste.

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Autonomie et créativité.
- Respect des échéanciers.
- Habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Capacité de travailler avec Microsoft 365 et un système intégré (CLARA Finances).

Qualifications requises

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

Les candidats devront réussir le test de comptabilité afin de mesurer les compétences ainsi que les tests de français, Word et Excel.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **1^{er} octobre 2026 à 16 h**, à rh@cegepdrummond.ca.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.