

Technicien ou technicienne en administration
Projet spécifique – 5 jours/semaine
Jusqu'au 30 juin avec possibilité de prolongation

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

Classe d'emploi : Technicien ou technicienne en administration
Supérieur immédiat : Monsieur Claude Frigon, directeur du service de la formation continue et du service aux entreprises
Statut d'emploi : Projet spécifique 5 jours/semaine jusqu'au 30 juin 2027 avec possibilité de prolongation
Horaire : 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Entrée en fonction : Octobre 2026

Description de la fonction :

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie. Elle peut assister le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Relevant de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises, elle jouera un rôle clé dans l'équipe. Elle agira à titre de personne ressource en matière de gestion administrative et financière. Elle contribuera au suivi financier des activités, à la production d'informations de gestion, à la reddition de comptes ainsi qu'à l'amélioration des processus administratifs. Elle jouera également un rôle de premier plan dans le soutien administratif et opérationnel de la direction afin d'assurer la réalisation des activités du service.

Plus spécifiquement :

- Assure le suivi financier et budgétaire des projets, des programmes et des activités;
- Assure la validation de la facturation, la saisie des dépenses et le respect des budgets;
- Produit et analyse différents rapports financiers, statistiques et administratifs;
- Participe à la préparation des budgets, des dossiers de fins d'exercice et des redditions de comptes;
- Collabore aux déclarations de clientèle, aux confirmations d'effectifs et aux opérations liées au financement de la formation continue;
- Assure le suivi administratif des contrats, des ressources et des dossiers;
- Assure l'arrimage entre les déclarations, le financement et les données comptables;
- Développe, maintient et optimise différents outils de gestion et tableaux de bord;
- Agit comme personne-ressource auprès du service pour le suivi de dossiers administratifs et financiers;
- Offre un soutien administratif et organisationnel à la direction dans la gestion quotidienne de certaines activités et dossiers;
- Collabore étroitement avec l'équipe de la formation continue et des services aux entreprises dans l'organisation des divers événements et activités.
- Contribue à la rigueur, à la cohérence et à la traçabilité des opérations;
- Utilise et optimise les outils technologiques liés à la gestion administrative;

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;

Profil recherché :

- Possède un minimum de deux années d'expérience pertinente en comptabilité;
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités;
- Autonome, méthodique, organisée, et ayant le sens du service à la clientèle;
- Possède une bonne capacité d'analyse, un souci du détail et de la rigueur;
- Excellente maîtrise de la suite Office sous Windows, plus particulièrement Excel de niveau avancé;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance du milieu collégial, un atout;
- Connaissance de Clara (atout).

Les candidates et les candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en comptabilité, en bureautique (Excel - niveau avancé) et en français. La réussite des tests est conditionnelle à l'entrevue;

Conditions salariales : 27,78 \$ à 37,08 \$

Période d'affichage : 25 septembre au 12 octobre 2026

Les entrevues se tiendront le vendredi 16 octobre 2026

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshaw.ca/carrieres>.

Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c. Syndicat de soutien