

Technicienne ou technicien en administration

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Nouveau projet spécifique 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 **25 septembre au 1er octobre 2026 à 16 h** pour compléter votre profil de candidature (2e affichage)

Direction / Service

Direction de la formation continue, services aux entreprises et international

Supérieure

Pierre-Luc Tremblay, directeur adjoint au développement pédagogique

Entrée en fonction

Septembre 2026 et jusqu'en septembre 2027

Tests requis

Français
Word
Excel
Test de jugement situationnel pour personnel administratif



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. Elle supporte le personnel d'encadrement de la Direction et assiste le personnel de soutien et les personnes usagères.

Principaux défis

- Établir les besoins d'embauche de ressources enseignantes, coordonner le processus de sélection et l'attribution des charges de cours (calculs de tâches), préparer les recommandations d'engagement et en assurer le suivi ;
- Maintenir à jour un sommaire des engagements du personnel enseignant et produire les rapports appropriés ;
- Assurer le bon fonctionnement de l'Offre générale de service (OGS) en lien avec les listes de priorités.
- Maintenir un registre des attributions de mandats des spécialistes de contenu à la RAC, produire les rapports appropriés et assurer le bon fonctionnement de l'appel d'intérêt RAC auprès du personnel enseignant du cégep ;
- Assurer la gestion des agendas et des boîtes de courrier électronique des trois gestionnaires de la Formation continue ;
- Soutenir l'équipe de la FCSEI dans la planification, l'organisation et le suivi des activités administratives de la direction (événements, activités, rencontres, convocations et réunions).

Cet emploi est pour vous si :

- Vous vous démarquez par votre sens logique, votre esprit mathématique, votre capacité à résoudre des problèmes complexes;
- Vous êtes une personne autonome et reconnue pour votre proactivité et votre prise d'initiatives;
- Vous avez une grande aisance à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir vos priorités;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration et gestion, en bureautique ou en comptabilité et gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 sous Windows (Windows (Excel, Word, Teams, Sharepoint, Power BI, Lists, Power Automate) ;
- Une très bonne connaissance d'Adobe Acrobat (PDF);
- Une très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Une bonne connaissance de Ariane, Charlemagne, Clara, Léa, Socrate, Sobec, SRAM et MSI, un atout.

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.