

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION (DURÉE D'ENVIRON 6 MOIS, POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)

35178

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

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

• **Type :** Remplacement - Temps plein

• **Mode de travail :** Présentiel

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

▪ **Salaire :** Entre 27,75\$ - 37,04\$ / heure

• **Localisation :** 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu

Début de l'affichage: 29 sept. 2026

Fin de l'affichage: 5 oct. 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 :

- Effectuer certaines opérations en lien avec les admissions pour une partie de la clientèle du collège.
Effectuer les différentes opérations en lien avec l'inscription des étudiant.es;
- Effectuer des transmissions dans Socrate;
- Être responsable du dossier Sanction des études;
- Collaborer avec les conseillères et conseillers pédagogiques lors de l'élaboration/modification de programme en vue de vérifier la faisabilité et les impacts des modifications des grilles de cours;
- Transmettre, valider et commander l'officialisation, auprès du ministère de l'Enseignement supérieur via SOBEC, des données relatives aux grilles des programmes (DEC et AEC);
- Diffuser les grilles de programmes, les descriptions de cours et les maintenir à jour;
- Faire le suivi de la sanction des études auprès des différents ordres ou organismes externes;
- Produire les documents nécessaires aux aides pédagogiques individuelles pour différentes analyses et suivis;
- Créer les cours-groupes dans Clara pour certaines clientèles particulières;
- Effectuer la vérification et la création des codes permanents à l'aide du système Ariane, pour une partie de la population étudiante du Cégep;
- Contribuer à l'amélioration des processus;
- Apporter à la direction adjointe un support quant à la production de statistiques.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou en bureautique avec champ de spécialisation

- approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français: Bien à très bien (B);
 - La maîtrise d'Excel et la connaissance de Clara-Pédagogie ou d'un système informatisé de gestion;
 - Une capacité d'analyse, de pensée logique, de rigueur dans l'exécution du travail, d'autonomie et l'habilité à planifier et prioriser les opérations;
 - Être en mesure de travailler sous pression (gestion du stress et d'échéances serrées).

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

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...

Enseignant.e Anglais

Direction des études



Temps plein / Temps partiel
Présentiel

Tuyauteuse, tuyauteur



Temps plein
Présentiel

Technicien.ne en informatique (réseautique, cybersécurité, téléphonie et projets)

Direction des technologies de l'information



Temps plein
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/cegepsaintjeansur>)

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