



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2627-405-22

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

Centre de production automatisée (EFICA)

Poste régulier à temps complet

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif dans les domaines reliés à la gestion financières et matérielles. Elle assiste les usagères et usagers du service concerné, chercheurs, ingénieurs et techniciens dans l'exécution de leurs tâches administratives et fonctionnelles.

Vos principaux mandats :

- Participer à l'élaboration, à la standardisation et au respect des systèmes et procédures concernant les opérations administratives, financières et matérielles du centre ;
- Codifier, selon les procédures établies, les dépenses provenant des rapports de dépenses et les identifier par projet et par poste budgétaire ;
- Faire plusieurs opérations concernant les comptes à payer, dont la vérification des données inscrites sur les factures, les bons de commande et les bons de livraison, confronter les pièces, les codifier et au besoin les clarifier ou en rectifier la teneur ;
- Participer au processus de suivi budgétaire, de la préparation des rapports périodiques à la rédaction des rapports annuels ;
- Assister son supérieur immédiat dans la reddition de comptes aux ministères, aux Fonds de recherche du Québec et aux Conseils de recherche du Canada ;
- Effectuer des tâches en lien avec les ressources humaines, dont la préparation, la codification et le suivi des contrats de travail. Tenir à jour les banques de temps et de vacances, accueillir, informer et guider les nouveaux employés, faire l'entrée d'heures dans le système COBA pour le traitement de la rémunération ;
- Assurer la logistique des opérations administratives et financières du centre ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et effectuer des achats pour assurer la réalisation des projets du centre ;
- Répondre aux appels, gérer la boîte courriel et accueillir les visiteurs du centre ;
- Classer et maintenir l'ordre dans le réseau interne ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Vos atouts :

- Posséder des habiletés relationnelles et un intérêt pour le service à la clientèle;
- Démontrer un sens de l'analyse développé ;
- Travailler en collaboration avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs communs ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de minutie et de fiabilité dans l'exécution de ses responsabilités ;
- Maintenir des relations interpersonnelles positives favorisant un environnement de travail sain ;
- Adopter des comportements et des attitudes contribuant à une expérience positive pour les usagers, les collègues et les partenaires ;
- Faire preuve d'intérêt vers l'innovation et les changements technologiques.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou détenir un diplôme d'études collégiales dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Connaissance des logiciels d'Office 365 et plus particulièrement Excel. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Connaissance du système COBA serait un atout. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 27.75\$ et 37.04\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RRGEOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à une garderie;
- Télétravail sur base volontaire*

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

Supérieur immédiat : Monsieur Robert Poirier, Directeur d'EFICA

Date de début : 19 octobre 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **12 octobre 2026 16 h** à l'adresse suivante : dotationrh@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) Et un permis de travail valide.