



Technicien.1e en administration (horaires et tâches)

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 9 octobre 2026

📅 Publié à l'interne le : 9 octobre 2026

📅 Expire à l'externe le : 16 octobre 2026

📅 Expire à l'interne le : 16 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe à l'organisation de l'enseignement, la personne occupant l'emploi de technicien en administration, pour le poste en lien avec la planification, la conception de l'horaire-maître et les calculs relatifs à la charge enseignante, accomplit divers travaux techniques à caractère administratif.

Spécifique au poste :

Notamment, elle effectue des opérations techniques reliées à la préparation des tâches et à la confection de l'horaire-maître et des examens de fin de session, concernant entre autres, la planification de la clientèle étudiante, l'élaboration des cours-groupes et le suivi des activités reliées à l'horaire-maître. Elle participe à la conception des horaires-maître et à l'assignation des personnes étudiantes des programmes du DEC.

Elle effectue divers calculs reliés à l'allocation et aux demandes de congé et elle traite toutes les libérations du personnel enseignant. Elle valide les scénarios de tâches reçus et prépare les documents nécessaires à la répartition des charges. Elle tient à jour diverses informations dans le système informatisé.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

NATURE DU TRAVAIL

1. Accomplir diverses tâches relatives à la conception de l'horaire-maître pour les programmes du DEC ;
2. Voir à la planification de la clientèle et des cours-groupes ;
3. Traiter un ensemble de données en lien avec la charge et l'allocation des ressources enseignantes au régulier ;
4. Effectuer les entrées de données en lien avec les grilles de programmes dans le système pédagogique ;
5. Agir comme une personne ressources pour les coordonnateurs.1rices départementaux aux sujets liés aux horaires et la tâche enseignante ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem .

Emplacement



Hybride

Salaires :



27,78 \$ - 37,08 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SR2627-15

Statut d'emploi:

- S-Remplacement à temps complet

Direction:

- Direction des études

Service-Secteur:

- DE | Service de l'organisation de l'enseignement

Horaire:

- 8 h 30 à 16 h 30 ; du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:

- Environnement de travail de bureau

Documents requis



CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience:

- 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.

Autres conditions exigées:

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft 365 (Word et Excel).
- La réussite d'un test d'aptitudes spécifique aux responsabilités du poste.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft 365 (Access et Outlook (agenda et courrier électronique)) ;
 - Systèmes informatisés de gestion pédagogique.
 - Connaissance de Clara sera considéré comme atout.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Souci du détail ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissances

REMARQUES

Les entrevues de sélection auront lieu le 20 octobre en après-midi. Les personnes candidates seront contactées le 19 octobre.

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 15 h à la date de clôture indiquée.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Excel | Niveau intermédiaire ⓘ
- ▶ Français | Niveau intermédiaire ⓘ
- ▶ Word | Niveau de base ⓘ

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

AVANTAGES



Programme de santé et de
mieux-être



Régime de retraite
avantageux



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Télémédecine et
programme d'aide aux
employé.es



Régime d'assurances
collectives



Congés fériés et vacances