



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SN-2627-16 Technicienne ou technicien en administration (Gestion des invalidités)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 20 octobre 2026

📅 Publié à l'interne le : 20 octobre 2026

📅 Expire à l'externe le : 22 novembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 26 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-10-20

SN-2627-16

Technicienne ou technicien en administration (Gestion des invalidités)

Direction des relations avec la communauté - Services des affaires juridiques

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes reconnu pour votre **sens de l'écoute** et votre **empathie**? Vous avez de la **facilité à entrer en contact avec les gens** et à **assurer de bons suivis**? Vous savez faire preuve de **rigueur** et de **discrétion**? La direction des relations avec la communauté est à la recherche d'une personne comme vous pour effectuer divers travaux techniques à caractère administratif en lien avec la **gestion des dossiers des invalidités**.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Recevoir et analyser les réclamations pour les dossiers d'invalidité et d'accidents de travail;
- Assurer les suivis des différents dossiers médicaux, notamment en agissant comme intervenante de première ligne avec les différentes personnes impliquées dans les dossiers (membres du personnel, gestionnaires, CNESST, mutuelle de prévention, assureurs, etc.);
- Traiter les informations dans le système de la paie;
- Appliquer les différentes conventions collectives et autres lois liées à son secteur d'activité;
- Coordonner et organiser des formations liées à son secteur d'activité;
- Collaborer avec la personne gestionnaire afin de générer différents rapports et statistiques en lien avec la présence au travail;
- Offrir un soutien administratif à la direction adjointe des services, notamment au niveau des demandes d'accès à l'information;
- Effectuer le suivi de différents dossiers en lien avec son secteur d'activité, incluant les demandes de remboursement.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Assurer la confidentialité des informations traitées;
- Rigueur, minutie et sens de l'organisation;
- Faire preuve de discrétion, d'écoute et d'empathie;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.

| EXIGENCES |

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique ou gestion de commerce. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées;
- Habiletés et aisance dans la compréhension et l'application des conventions collectives, des lois et des règlements en SST, la gestion des invalidités et dans la production de paie (un test de compétence avec un seuil de réussite de 70% sera



Entrée en fonction :
7 décembre 2026



Type d'emploi
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



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



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Évaluation comparative des diplômes
- ✓ Permis de travail

administré);

- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel et Word (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %);
- Maîtrise du français oral et écrit (tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %);
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel COBA serait un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.*

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** 7 décembre 2026
- **Durée :** 24 janvier 2028 ou jusqu'au retour de la titulaire
- **Supérieur immédiat:** Isabelle Poirier
- **Titulaire:** Audrey Melancon

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2026-2031.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »

lundi, 26 octobre

, 23h59. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. / / /

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au
développement du système
de l'éducation



Reconnaissance des
années de service



Remboursement d'activités
de formation et
perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Bibliothèque



Cafétéria



Assurances collectives



Activités sociales
organisées par l'entreprise



Développement de
carrières