Numéro de concours
S2671-TAD_01178

Technicienne ou technicien en administration

Lieu
Cégep de Saint-Jérôme

Statut
Remplacement à temps complet

Horaire
Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

Classe/Salaire
Taux horaire de 27,75 $ à 37,04 $ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature
Du 2 novembre au 9 novembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service
Service de soutien à l'apprentissage et à l'intégration

Supérieure
Isabelle Théroux, Directrice adjointe

Titulaire
Karoline Lauzon

Entrée en fonction
Dès que possible et jusqu'au 2 avril 2027 ou au plus tard au retour de la titulaire du poste

Tests requis
Français
Word
Excel
Connaissance

- 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 assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du Service de soutien à l'apprentissage et à l'intégration (SSAI). En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Principaux défis

- Coordonner le travail de l'agent de bureau et des surveillants d'examens;
- S'assurer que soit effectuée la facturation des examens de Cégep à distance;
- Compléter les demandes de paiement pour les preneurs de notes et en assurer le suivi;
- Coordonner avec les départements impliqués la logistique liée à la tenue des examens communs;
- Assurer la supervision de la planification et de la logistique des examens (disponibilité des locaux, assignation des surveillants, etc.);
- Maintenir des communications par la voie des technologies de l'information avec les étudiants et les différents partenaires avec qui elle est en relation;
- Assurer avec le SRTI l'arrimage des différentes plateformes relatives aux opérations du SSAI;
- En l'absence de l'agente ou l'agent de soutien administratif, contribuer à la surveillance des examens et assurer l'accueil des étudiants.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous avez la capacité à interagir avec des élèves en détresse;
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- 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 bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une excellente connaissance de la suite Office;

Vos atouts :

- Une connaissance des logiciels suivants : Clara, Approvisionnement · Repro + · PIO · WORD Q;
- Une connaissance du module services adaptés;
- Une connaissance de la réalité des étudiants du collégial.

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.