Numéro de concours
S2672-TAD_01538

Technicienne ou technicien en administration

Lieu
Cégep de Saint-Jérôme

Statut
Nouveau poste à temps complet

Horaire
Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire
Taux horaire de 27,78 $ à 37,08 $ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature
Du 5 novembre au 19 novembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service
Direction des études

Supérieure
Tania Ringuette, gestionnaire administrative

Entrée en fonction
Dès que possible

Entrevues
1er décembre 2026

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

Dans le cadre de ce poste, sous l'autorité de la gestionnaire administrative de la Direction des études, la personne titulaire du poste effectuera divers travaux techniques à caractère administratif de manière transversale auprès des huit directions adjointes des études. La personne contribuera de manière active et technique au déploiement de la vision de la Direction des études.

Principaux défis

- Soutenir l'équipe de la direction des études et les directions des centres collégiaux dans la planification, l'organisation et le suivi des activités administratives de la direction (planification, préparation, organisation et assurer les suivis administratifs nécessaires aux activités, rencontres et réunions);
- Participer à l'implantation du système Hector, en assumer l'administration et la configuration;
- En collaboration avec le Service des ressources des technologies de l'information, contribuer à la révision de l'offre de service des tuteurs TIC;
- Coordonner la mise en place d'un programme de formations sur les outils numériques pour les personnes étudiantes, effectuer le suivi des activités et assurer la liaison avec les tuteurs TIC;
- Travailler en étroite collaboration avec les directions adjointes afin de recueillir, d'analyser et traiter les données et les informations en lien avec le suivi des budgets de fonctionnement;
- Contribuer à l'optimisation des processus liés à la gestion des stages, plus particulièrement en ce qui concerne les mécanismes de suivi, le paiement et la signature des conventions;
- Peut être appelée à prendre en charge d'autres dossiers prioritaires en fonction des besoins organisationnels.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes une personne reconnue pour votre autonomie, votre rigueur et votre souci du travail bien fait;
- Vous aimez travailler sur plusieurs dossiers simultanément tout en faisant preuve de débrouillardise;
- Vous excellez dans la gestion des priorités et l'organisation de votre travail;
- Vous faites preuve d'un bon esprit d'analyse et d'un grand souci des procédures;
- Vous souhaitez contribuer à la réussite de la communauté étudiante en évoluant dans le milieu collégial;
- Vous valorisez le travail d'équipe et faites de la collaboration une priorité.

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.

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.