Numéro de concours
S2681-TAD_00244

Technicienne ou technicien en administration

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Occasionnel à temps complet jusqu'au 2 janvier 2027 puis remplacement à temps complet

Titulaire

Roxane Laroche-Cyr

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Classe/Salaire

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

Dépôt de candidature

Du 24 au 30 novembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Service du cheminement et de l'organisation scolaires

Supérieure

Catherine Richard-McMahon, Directrice adjointe des études, registraire

Entrée en fonction et contrat

Dès que possible jusqu'au plus le tard le dernier jour travaillé de décembre 2027 ou au retour de la titulaire

Entrevues

Semaine du 7 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

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 personnes usagères du service concerné.

Principaux défis

- Collaborer et procéder aux opérations techniques (notamment : recensement de la clientèle étudiante, sanction des études, conception des grilles, horaire de cours et d'examens, facturation, validation de la citoyenneté des candidats, vérification des relevés fiscaux, transmission au Ministère, planification de l'épreuve uniforme de langue, admission, choix de cours, suivi du rendement scolaire) dans les différents dossiers dont elle est responsable à l'organisation et au cheminement scolaires autant au régulier qu'à la formation continue;
- Accueillir la clientèle, recevoir les appels et fournir les renseignements demandés sur les dossiers dont elle a la charge et assurer le service à la communauté étudiante;
- Valider la conformité des dossiers concernant les étudiants internationaux;
- Participer aux opérations entourant les cours d'été;
- Collaborer à la gestion des réservations des locaux;
- Produire des rapports statistiques divers.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez un grand sens logique et des aptitudes éprouvées en résolution de problèmes complexes (incluant le traitement d'une grande quantité d'informations et de données);
- Vous êtes responsable et vous avez le sens de l'organisation incluant la gestion des priorités et le respect des échéanciers;
- Vous vous démarquez par vos habiletés relationnelles et vous avez à cœur le travail d'équipe;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- 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;
- Des connaissances pratiques au niveau du soutien technique, tel que dans la rédaction, le traitement linguistique de textes et la mise en page ainsi que la présentation de documents;
- Des connaissances pratiques d'un milieu syndiqué et des conventions collectives;
- Une excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Une très bonne connaissance de la suite Microsoft 365.

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.