

SN-2627-23 Technicienne ou Technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 25 novembre 2026

Publié à l'interne le : 25 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 4 décembre 2026 | Expire à l'interne le : 1 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-11-25

SN-2627-23

Technicienne ou Technicien en administration

Direction de la transformation et du numérique - Services audiovisuels et événementiels

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous aimez assurer le suivi des dossiers, faciliter les échanges et contribuer au bon déroulement des activités? Ce rôle vous permettra de mettre à profit votre sens de l'organisation, vos habiletés relationnelles et votre capacité à gérer plusieurs priorités, tout en assurant la liaison entre les différents intervenants et les personnes responsables de la réalisation des activités.

À titre de technicienne ou technicien en administration, vous ferez partie de l'équipe des Services audiovisuels et événementiels, où votre contribution soutiendra le bon fonctionnement des activités et la réalisation des événements du Collège.

De façon plus spécifique, vous serez appelé à :

- Gérer et traiter les demandes ponctuelles de réservation de locaux provenant des différents services, et assurer les suivis nécessaires auprès des demandeurs;
- Assurer le suivi des demandes de soutien évènementiel reçues dans Octopus (mise à jour du tableau de suivi, réservation des locaux, inscriptions au calendrier événementiel, attribution des tâches aux manœuvres événementiels, suivi des approbations requises, préparation des rencontres opérationnelle, etc.);
- Assurer la gestion quotidienne de la boîte courriel événementielle (tri, traitement et priorisation des courriels, suivis auprès des différents intervenants, etc.) et acheminer les demandes aux personnes ou aux services concernés, lorsque requis;
- Assurer la mise à jour du tableau de suivi des absences et des retards, veiller à l'exactitude des informations consignées et effectuer les suivis administratifs;
- Effectuer la saisie des frais liés aux retards et aux pertes de matériel audiovisuel dans le système COBA et assurer le suivi administratif des frais applicables;
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des rencontres au Bureau des Évènements et des Activités académiques (BÉAA), incluant la préparation des ordres du jour, la réservation des salles, l'envoi des invitations Outlook et la rédaction des procès-verbaux;
- Assurer la gestion de la boîte courriel dédiée aux locations externes incluant le traitement des demandes, la réservation des locaux, l'inscription des réservations dans Octopus et les calendriers, ainsi que la préparation de documents administratifs tels que des tableaux et des ententes;
- Assurer la coordination logistique et opérationnelle des événements, notamment la planification, la répartition et la coordination du travail des manœuvres événementiels, ainsi que le suivi des besoins liés à leur déroulement.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Fait preuve d'autonomie, de rigueur et de jugement dans l'exécution de son travail;
- Démontre un excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Apprécie le travail d'équipe et la collaboration avec différents intervenants;

Entrée en fonction :
1 février 2027

Type d'emploi
Remplacement 12 mois / 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
- Permis de travail
- Évaluation comparative des diplômes

- Se distingue par la qualité de son service à la clientèle et ses habiletés en communication;
- Fait preuve de souplesse et d'adaptabilité face aux imprévus et aux changements.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, en 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;
- Connaissance de Coba, Octopus, et Colnet (un atout);
- 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 %).

** 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:** 1er février 2027
- **Durée :** Jusqu'au 7 février 2028 ou au retour de la titulaire
- **Supérieur immédiat:** Guillaume Turcotte
- **Titulaire:** Roxanne Alary Piesis

| 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 7000 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 bienêtre, 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 »

mardi, 1er décembre ., 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.

Pour les personnes présentant des études hors du Québec, une évaluation comparative de scolarité délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion ou du WORLD EDUCATION SERVICES (WES) est requise.

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

Évaluations de diplômes et frais - WES

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'entrainement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Développement de carrières



Activités sociales organisées par l'entreprise