

Technicien(ne) en administration - 26-SR-98

Cégep Édouard -Montpetit

5555 Rue de l'Éna, Longueuil, Québec J3Y 8Y9 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 26 novembre 2026

Publié à l'interne le : 26 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 2 décembre 2026 | Expire à l'interne le : 2 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

L'École nationale d'aérotechnique (ÉNA) est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-11-26

Date de fin d'affichage : 2026-12-02

Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit **Cégep Édouard-Montpetit - Carrières** ***et de l'ÉNA*** **ÉNA - Carrières**

Profil du poste

Ce que vous allez faire :

- Vous vous assurerez de la réalisation de toutes les activités de formation des participants avec les entreprises, selon les échéanciers prévus.
- Vous verrez à la coordination des horaires (jour, soir et nuit) avec les formateurs et les clients.
- Vous offrirez un service à la clientèle de première ligne aux participants en français et en anglais, afin de les accompagner dans leur admissibilité au programme de formations manquantes pour les personnes formées à l'étranger et au Canada, afin d'obtenir leur licence de Transports Canada.

Qualifications requises

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC), avec champ de spécialisation approprié, notamment dans le domaine de l'administration, dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tests requis :

- Français écrit 60 %

Autres exigences

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

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

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:
- Catherine Létourneau

Établissement(s):
- École nationale d'aérotechnique (ÉNA) à Saint-Hubert

Direction / Service:
- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Statuts d'emploi:
- Remplacement à temps complet
- Durée indéterminée

Horaire:
- Du lundi au vendredi
- De 8 h à 16 h
- Possibilité d'entente de télétravail, après période d'intégration
- 50% du temps

- Vous maîtrisez toutes les applications d'Office 365, principalement : Outlook, Teams, SharePoint.
- Vous maîtrisez l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Vous avez de l'expérience avec l'utilisation d'un système de gestion de la relation de client (CRM) et avec la gestion de données dans des outils numériques.
- Vous possédez de l'autonomie et le sens des responsabilités accrus, vous avez une grande habileté à offrir un service à la clientèle et de grandes habiletés relationnelles et de l'initiative et débrouillardise.
- Vous faites preuve d'un bon esprit d'équipe et d'une approche collaborative.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA).

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



4 semaines de vacances annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de travail

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation