

# Technicien(ne) en administration - Service de l'organisation scolaire (26-S-99)

Cégep Édouard -Montpetit

945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 26 novembre 2026

Publié à l'interne le : 26 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 9 décembre 2026 | Expire à l'interne le : 9 décembre 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration

Service de l'organisation scolaire.

**Joignez votre talent aux nôtres !**

**Date de début d'affichage: 2026-11-26**

**Date et heure de fin : 2026-12-09 à 16 h 30**

***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 :**

**Dans le respect du calendrier opérationnel établi par la direction du service, l'employé peut être amené à travailler dans différents dossiers de ce secteur, par exemple :**

- Admission : Participe aux activités reliées aux admissions provenant du SRAM ;
- Conditions d'admission : Vérifie les conditions d'admission et les préalables de programmes, analyse et s'assure de la conformité des dossiers, se réfère au besoin aux aides pédagogiques individuelles ;
- Diffusion d'informations auprès des étudiants (Omnivox, Guides, etc.) : Crée des documents à l'intention des étudiants, met à jour l'information diffusée sur les différentes vitrines ;
- Validation de la citoyenneté et du statut de résident du Québec : S'assure que toutes les pièces requises sont présentes au dossier des étudiants en conformité avec les règles et les politiques en vigueur ;
- Choix de cours : Participe à la génération massive des choix de cours, analyse et vérifie leur exactitude et apporte les corrections nécessaires ;
- Fréquentation scolaire : Fait le suivi auprès des étudiants et s'assure que les bons statuts de fréquentation sont déclarés au Ministère ;
- Formation continue : Agit comme personne-ressource auprès de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour la formation créditée ;

Type d'emploi

Permanent / 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

### Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Julien -Pier Lavallée

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:

- Direction adjointe des études - Service de l'organisation scolaire

Horaire:

- Du lundi au vendredi
- De 8 h 30 à 16 h 30
- L'horaire pourrait varier selon les besoins du service
- Entre 7 h 30 et 18 h

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet

- Étudiants internationaux : Recueille toutes les pièces requises pour le droit aux études. S'assure que les étudiants ont toute l'information nécessaire durant leur parcours au collégial. Participe à différentes activités organisées pour cette clientèle ;
- Épreuve uniforme de langue : Participe aux opérations liées à l'organisation de l'EUL ;
- Rendement scolaire : Assume l'application du règlement sur le suivi de la réussite en analysant les résultats scolaires et en planifiant les opérations de suivi auprès des étudiants. Conçoit, élabore et administre des sondages ;
- Cours d'été : S'assure du bon déroulement de toutes les opérations relatives à l'inscription des étudiants aux cours d'été ;
- Transmission : Valide l'ensemble des dossiers pour la transmission de l'effectif scolaire auprès du Ministère dans le respect des échéanciers établis par celui-ci ;
- Vérification ministérielle : Participe au rapatriement des pièces justificatives lors d'audits ;
- Mise à jour de procédures : Documente l'ensemble des procédures sous sa responsabilité et les intègre au cahier de gestion ;
- Sanction : Identifie, prépare et transmets au MEES les lots des droits au DEC et des sanctions pour chaque CA du cégep.

## Qualifications requises

**Vous avez le profil si :**

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Tests requis :**

- Français écrit 60 %
- Word et Excel intermédiaire 60%,
- Test de connaissance en lien avec le poste 70%

## Autres exigences

- Connaissances approfondies des règles de la gestion pédagogique.
- Capacité à planifier ses tâches pour respecter des échéances serrées.
- Capacité à travailler en équipe.
- Bonne connaissance de Word et d'Excel.
- Capacité et intérêt à travailler avec différents outils technologiques.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Connaissance des systèmes ministériels (Ariane, Socrate, Charlemagne) et de Clara pédagogie serait un atout.

**Veuillez prendre note que <u>seules les personnes retenues</u> pour une entrevue seront contactées.**

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

*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

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation



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