



Titre de l'emploi :

Technicien(ne) en administration - Formation continue

No de concours/affichage :

25-26-01-S(r)

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

17 juin 2025

Fin d'affichage :

24 juin 2025

Merci de postuler directement sur notre [site internet](#), ou par le [libre-service](#), afin que votre candidature soit considérée.

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Remplacement à temps complet de durée indéterminée.

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 usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)

- Participer à l'élaboration et à l'implantation de normes, de procédures et d'outils de gestion pour l'amélioration des processus administratifs et de l'approche service client;
- Collaborer à l'analyse des outils technologiques disponibles et présenter des recommandations afin d'améliorer les processus administratifs;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Planifier et organiser le travail d'une équipe et s'assurer de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus;
- Voir aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes;
- Réaliser des tâches administratives complexes et assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;
- Participer au processus de dotation du personnel enseignant de la formation continue en appliquant les règles de priorité;
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié (bureautique ou administration), ou un diplôme ou une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La connaissance de Word Press constitue un atout. La connaissance de Clara pédagogie constitue un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un souci marqué pour la qualité du service à la clientèle et être capable d'en assurer la mise en oeuvre;
- Être en mesure d'appliquer les principes d'amélioration continue dans le travail d'une équipe de soutien;
- Avoir l'intérêt et la capacité d'assurer l'implantation de changements technologiques;
- Être en mesure de mettre en place de nouveaux processus de travail dans une équipe de soutien;
- Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, la capacité à gérer son stress sous pression;
- Être capable de travailler efficacement de façon autonome et en équipe;
- Faire preuve de leadership.

L'ensemble des connaissances et compétences requises sera évalué par divers tests et une entrevue, notamment :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Excel intermédiaire et Word intermédiaire.

Prédécesseur(e) :

Élodie Dionne

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

L'horaire habituel de travail est entre 7h45 et 16h30. 7h par jour.

Cependant, la personne peut être appelée à travailler en soirée à l'occasion.

Échelle salariale :

27,07\$ - 36,14\$

Nom du supérieur immédiat :

Natacha Senay

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.