

## Technicienne ou technicien en administration

(Poste régulier temps complet)

Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique

Concours : S2025-405-300-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 16h)</b></p> <p><b>Échelle salariale entre 27,07\$/heure et 36,14\$/heure</b></p> <p>Supérieure immédiate : Julie Verdy</p> <p>Nom de la prédécesseure : Arianne Vallières</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p> <p><b>Télémédecine</b></p> <p><b>Possibilité de télétravail</b></p> <p><b>Possibilité d'horaire d'été</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible</b></p> <p><b>Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Accès gratuit aux installations sportives</b></p>

### Vos défis

La personne salariée de cette classe d'emploi sera appelée notamment à :

- Collaborer à la coordination d'une grande variété d'activités du service ;
- Assurer divers travaux techniques à caractères administratifs des dossiers du service;
- Participer à l'analyse et au suivi budgétaire du service, incluant la collecte, la vérification et la mise à jour des données financières pertinentes ;
- Élaborer et mettre en application des procédures et des outils de gestion en fonction des besoins du service;
- Collaborer à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement : évaluer les caractéristiques de nouveaux produits, voir à obtenir les informations nécessaires auprès des fournisseurs et formuler des recommandations.
- Collaborer à la coordination du cycle de vie des programmes;
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents;
- Voir aux relations avec les autres unités administratives du Collège et les organismes externes ;
- Collaborer avec une équipe de conseillères et de conseillers pédagogiques dans une grande variété de dossiers en offrant, notamment, du soutien à la préparation de documents et à l'organisation de divers événements organisés par le service : journées pédagogiques, rencontres, réunions, etc.;
- Assurer un suivi rigoureux des demandes, en coordonnant les actions nécessaires et en respectant les échéanciers établis ;
- Rédiger des comptes rendus et effectuer des suivis de diverses rencontres;
- Se démarquer par l'adhésion aux valeurs éducatives du Collège, sa capacité à travailler en équipe, son efficacité et son esprit d'initiative ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## Exigences

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en bureautique, un DEC technique en gestion de commerce, un DEC en techniques administratives) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Une excellente maîtrise du français (note de passage 60%) (vérifiée par test);
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word avancé et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 70%);
- Une excellente connaissance des logiciels AcrobatPro serait un atout.

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 20 juin 2025, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

*Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.*

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.