

## Technicien(ne) en administration-Direction des études

(Poste régulier temps complet)

Service des programmes et de l'enseignement

Concours : S2025-405-290-02

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

Lundi au vendredi  
(35h/sem.,  
entre 8h et 16h, horaire à  
confirmer)

Échelle salariale entre  
27,07\$/heure et 36,14\$/heure

Supérieure immédiate :  
Sévrine Randol

Nom de la prédécesseure:  
Julie Bergeron

### AVANTAGES

Développement professionnel

Assurances collectives

Régime de retraite

Programme d'aide au  
personnel

Télémédecine

Possibilité de télétravail

Possibilité d'horaire d'été

### CE QUI NOUS DISTINGUE !

Une mission éducative  
inspirante

Un environnement en  
constante évolution

À proximité du métro, au  
cœur du pôle du savoir et de  
la culture de Laval

Une offre alimentaire  
diversifiée (cafétéria et  
restaurant-école)

Un centre à la petite  
enfance en milieu de travail  
(CPE Youpi)

Des installations sportives

### Vos défis

**Soutien technique dans le processus annuel de l'achat des équipements pour les programmes d'études du Collège**

- Assurer un soutien technique aux utilisateurs du logiciel COBA pour la complétion des réquisitions.

**Soutien technique aux opérations du Service des programmes et de l'enseignement**

- Soutenir les gestionnaires du Service des programmes et de l'enseignement dans les différents projets en lien avec les départements d'enseignement ou tout autre projet piloté par le Service ;
- Créer des outils administratifs ;
- Compiler les données requises et les mettre en forme ;
- Effectuer le traitement d'information ;
- Assurer la rédaction de contenus professionnels ;
- Produire des rapports et des présentations visuelles ;
- Travailler en collaboration avec le personnel professionnel et de soutien du Service ;
- Assurer le suivi des dossiers.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office 365 (Word niveau débutant et Excel niveau 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%).

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 8 août 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.