

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier temps complet)

Bureau de planification et projets infrastructures

Concours : S2025-405-211-01

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. Côtoyer 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., de 8h à 16h)

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

Supérieur immédiat :
Marc-André Éthier-Major

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,
Programme OPUS+ entreprise
disponible

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)

Accès gratuit aux
installations sportives

Vos défis

- Effectuer des analyses à l'aide du formulaire BILAN et voir aux opérations administratives liées au budget, aux contrats ainsi qu'au processus de gestion ;
- Effectuer la cueillette et l'analyse de données budgétaires, produire et présenter des rapports et autres documents de suivi de projets ;
- Agir comme intermédiaire entre la clientèle et la direction ainsi que les autres instances du Collège et assurer les communications internes et externes en leur fournissant les informations pertinentes à leur dossier de projet ;
- Préparer les rapports de synthèse à l'aide des formulaires ;
- Élaborer et compléter des fichiers Excel ;
- Créer des PDF interactifs en collaboration avec différents services (SI, DAAF, etc) ;
- Effectuer des réquisitions et faire le suivi financier des projets ;
- Coordonner les calendriers des activités projets de la direction et des partenaires externes ;
- Traiter-et évaluer le dossier administratif ayant un lien avec les projets de construction ;
- Assurer le suivi clérical : classement, archivage, présentation Power Point, etc. ;
- Aviser et documenter les chargés de projet lors de dépassement du coût des budgets alloués ;
- Partager les informations liées aux postes budgétaires auprès des agentes de soutien administratif ;
- Traiter la facturation pour le BPRPI ;
- Agir comme personne-ressource pour la diffusion de communication pour le BPRPI.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;

- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances (vérifiées par tests, note de passage 60 %) ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien en administration ou autre secteur pertinent pour des organismes publics, parapublics et ou entreprise privée (seraient un atout).

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 6 janvier 2026, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

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.