

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. 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>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h)</p> <p>Échelle salariale entre 27,07\$/heure et 36,14\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Marc-André Éthier-Major</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d’aide au personnel</p> <p>Télémédecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d’horaire d’été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible</p> <p>Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Accès gratuit aux installations sportives</p>

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 vitæ 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.