

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier temps complet)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Concours : S2026-405-630-01

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 !
Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h00 à 16h00, horaire à confirmer) Échelle salariale entre 27,07\$/heure et 36,14\$/heure Supérieure immédiate : Yanet Mora Herrero Nom de la prédécesseure : Véronique Chaurette	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	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

***Le lieu de travail sera situé au Centre de formation continue (Galeries Laval). Toutefois, la personne peut être appelée à travailler sur l’un ou l’autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Vos défis

GESTION ADMINISTRATIVE

- Préparer et coordonner l’accueil des nouvelles et nouveaux étudiants, en présence et en ligne, et y présenter le volet financier;
- Créer, mettre à jour et assurer la transition des documents administratifs liés aux sessions (listes de présence, horaires d’enseignement, fichiers de résultats, automatisations Power Automate), en suivant l’évolution des données et en ajustant les documents au besoin;
- Créer, configurer et maintenir les équipes TEAMS destinées aux groupes et aux communications institutionnelles, puis rédiger et diffuser les communications adressées aux étudiants, animateurs et enseignants au sein des équipes TEAMS mises en place;
- Planifier et coordonner les séances d’information avec les organismes partenaires.
- Assurer le suivi administratif dans l’Extranet du MIFI, notamment les entrées différées, la saisie des OSP et des abandons, de même que la transmission des notes d’évaluation, en respectant rigoureusement les délais prescrits.

SOUTIEN FINANCIER, DOSSIER ÉTUDIANT ET CONFORMITÉ MINISTÉRIELLE

- Agir comme personne ressource pour les étudiants allophones en francisation concernant les allocations du MIFI ; traiter, analyser, valider et déposer leurs demandes financières, puis assurer les suivis nécessaires;
- Veiller à l’application conforme des procédures internes et ministérielles;
- Effectuer la réinscription des étudiants dans COBA, Teams et l’Extranet en analysant les données du MIFI, en validant leur conformité avec les informations internes et en appliquant les exigences administratives, réglementaires et opérationnelles;
- Effectuer le suivi avec les services internes (ex. CCTI) pour les synchronisations TEAMS, ainsi que générer des massives et activer les NIP étudiants.

SOUTIEN AU PERSONNEL ET COORDINATION LOGISTIQUE

- S’occuper des appels de service pour les divers photocopieurs du SFC. Participer à l’organisation des réunions pédagogiques (OSP, intersession);

- Collaborer à différentes tâches de soutien et de coordination en lien avec les animateurs et les enseignants;
- Assurer les démarches administratives liées à l'intégration de nouveaux membres du personnel enseignant et du personnel d'animation;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) technique, avec champ de spécialisation approprié 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 niveau débutant et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances reliées à la fonction (vérifiées par tests, note de passage de 60%) ;
- La connaissance de l'anglais parlé, niveau conversationnel fonctionnel (vérifiée par tests et lors de l'entrevue) ;
- La connaissance d'autres langues serait un atout ;
- Des connaissances de base de Power Automate constituent 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 27 février 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.