COLLÈGE MONTMORENCY

Collège Montmorency

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier temps complet)
Direction des services opérationnels à l'enseignement
Concours : S2026-405-290-01

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	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h, horaire à confirmer) **Échelle salariale entre 27,78$/heure et 37,08$/heure** Supérieure immédiate : Christian Brosseau Nom de la prédécesseure : Angela D'Agostino	**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**

Vos défis

Soutien technique aux opérations de la Direction des services opérationnels à l'enseignement :

- Soutenir les gestionnaires de la Direction des services opérationnels à l'enseignement dans les différents projets en lien avec les départements d'enseignement ou pour tout autre projet piloté par la direction ;
- Créer des outils administratifs ;
- Compiler des données ;
- Effectuer le traitement d'information et de données ;
- Rédiger des documents de tout type (rapports, demandes de subvention, communiqués, etc.) ;
- Produire des rapports et des présentations visuelles ;
- Effectuer la mise en forme de documents professionnels ;

- Effectuer les suivis budgétaires et participer aux redditions de compte ;
- Travailler en collaboration avec les personnels professionnel, enseignant et de soutien ;
- Assurer le traitement de la paie du personnel de soutien et professionnel ;
- Assurer le suivi des dossiers.

Soutien technique aux coordinations départementales et au personnel de soutien des départements d'enseignement :

- Assurer un soutien technique aux utilisateurs du logiciel COBA ;
- Effectuer des suivis ;
- Préparer les dossiers aux fins d'analyse par les gestionnaires responsables ;
- Préparer des échéanciers et planifier les rencontres ;
- Assurer la communication des informations.

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

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en comptabilité de gestion ou 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 et capacités rédactionnelles (vérifiée par test, note de passage 60%) ;

- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

- Démontrer des 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 vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 23 novembre 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.