

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

NO DE CONCOURS : S-2025-2026-01

STATUT : POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL : SERVICE DE LA FORMATION
CONTINUE

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 HEURES/SEMAINE

PRÉDÉCESSEUR : RACHEL DELAGRAVE

SALAIRE : SELON LA CONVENTION COLLECTIVE

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : JUDITH LATENDRESSE,
DIRECTRICE DE LA FORMATION CONTINUE ET DES
SERVICES AUX ENTREPRISES

ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE



LE CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Fortement impliqué dans le développement socioéconomique de sa région, le Cégep de Rivière-du-Loup offre 11 programmes d'études techniques et quatre programmes d'études préuniversitaires à près de 1 100 élèves à l'enseignement régulier et 200 élèves à la formation continue.

Son environnement propose un milieu de travail, un milieu d'études et un milieu de vie positifs et valorisants, dans une ville en plein essor. Le Cégep se distingue par une équipe passionnée de plus de 300 membres du personnel engagés au quotidien à la réussite des élèves. Ces personnes sont animées par des convictions inébranlables en matière d'excellence, d'ouverture, de créativité et d'inclusion afin d'offrir une formation de qualité qui répond aux défis de la société actuelle.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils



CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP

de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources matérielles, elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle leur installation.

En organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de la personne étudiante et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ÉCHELLE SALARIALE

De 27,07 \$ à 36,14 \$/heure

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le **vendredi 15 aout 2025, 12 h** à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines

Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup Québec G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que sur la capacité de rédaction.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation