

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (REGISTRARIAT)

DIRECTION DES ÉTUDES



- **Classe emploi** : Personnel de soutien
- **Statut** : Remplacement à temps complet jusqu'au 14 septembre 2027
- **Salaire horaire** : Entre 27,78\$ et 37,08\$
- **Horaire** : 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction** : À déterminer

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Plus spécifiquement, cette personne doit :

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- Participer 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 l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique;
- Effectuer des vérifications de clientèle (transmission des inscriptions aux cours et aux différents programmes) et effectuer les corrections lorsque nécessaire;
- Traiter les sanctions et s'assurer du suivi auprès des différentes instances concernées;
- Effectuer les transmissions relatives aux dossiers des étudiants selon les échéances ministérielles en respectant les cadres financiers, légaux et réglementaires;
- Paramétrer les plateformes de gestion pédagogique en fonction du calendrier opérationnel et des règlements pertinents;
- Assister 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;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Assurer la gestion des différentes commandites reçues et envoyées;
- Effectuer toute autre tâche connexe ainsi que toutes autres tâches prévues au plan de classification.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue*.

*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.

AUTRES EXIGENCES

- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook. La maîtrise du logiciel de gestion pédagogique CLARA, et des systèmes Socrate, Sysec et SRAM sera considérée comme un atout important;
- Comprendre les structures de cours, les structures de programmes et les cheminements : IPR, ICR, Objectifs cours, Statut temps plein et temps partiel, unité organisationnelle et unités rattachées au cours;
- Savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation et être en mesure de gérer le travail sous pression;
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques (ex. Word, Excel, rédaction);
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

AVANTAGES SOCIAUX*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	4 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 7 jours de maladies monnayables après la 1^{ère} année 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

*sous réserve des règles d'adhésion

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 13 août 2026 au 13 septembre 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-014-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement. Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    

