



OFFRE D'EMPLOI

# Concours 2526-405-21

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité  
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel du titulaire de ce poste consiste à effectuer un ensemble de travaux administratifs afin de contribuer activement aux activités dédiées à la communauté collégiale du secteur communautaire et à assister le personnel professionnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Vos principaux mandats :

- Prévoir les besoins de main-d'œuvre pour les différentes activités offertes à la communauté collégiale;
- Gérer les opérations et le suivi des réservations des grands espaces et s'assurer que les demandes soient complètes ;
- Conseiller et orienter la clientèle étudiante dans la planification de leurs projets pédagogiques réalisés dans les grands espaces ;
- Effectuer les inventaires du matériel appartenant au secteur communautaire ;
- Assurer les opérations quotidiennes de vérification et de comptabilisation ;
- Faire le suivi des comptes impayés de la résidence étudiante et des locataires du Manicouagan ;
- Gérer et coordonner les demandes provenant de la boîte courriel des services communautaires ;
- Participer à l'établissement des prévisions budgétaires et faire les suivis nécessaires ;
- Supporter au besoin la tenue des caisses ;
- Assurer la conciliation mensuelle et trimestrielle des activités opérationnelles et assurer les écritures du grand livre ;
- Effectuer les opérations comptables relatives aux comptes clients, aux comptes fournisseurs et aux imputations ;
- Participer à l'élaboration du dossier de vérification et du rapport financier annuel ;
- Contribuer au développement des procédures concernant les opérations financières et moderniser les processus ;
- Préparer, compléter et réaliser divers documents, rapports et statistiques tels que taxes, module d'enregistrement des ventes (caisses enregistreuses SEV), rapport activités quotidien-sécurité, etc.

Votre profil :

- Facilité pour le service à la clientèle et entregent;
- Intérêt pour l'innovation et l'amélioration continue;
- Rigueur, esprit d'analyse et sens de l'organisation.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans un domaine connexe ou détenir un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Connaissance des logiciels d'Office 365. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Connaissance du module finance de COBA serait un atout. Les candidates et les candidats seront soumis à une évaluation si nécessaire;
- Connaissance du milieu collégial serait un atout;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 27,07\$ et 36,14\$;
- Assurance collective, \*régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été); \*
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire. \*

\*Si admissible et selon le statut de l'emploi

Supérieur immédiat : Rebecca Audy, Gestionnaire administrative des services communautaires.

Date de début : 16 février 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **9 février 2026, 16h** à l'adresse suivante : [dotationRH@cegepjonquiere.ca](mailto:dotationRH@cegepjonquiere.ca).

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.  
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes. »