

AFFICHAGE POUR TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION

Période d'affichage : du 12 au 21 mai 2026

Date d'entrée en fonction : 17 août 2026

Le Syndicat des professeur·es du cégep Édouard-Montpetit (syndicat affilié à la FNEEQ - CSN) est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de technicien·ne en administration.

Fonctions :

- La personne recherchée devra assurer la permanence au local syndical (accueil, évaluation des demandes et référence aux membres de l'exécutif responsables de ces dossiers) ;
- Elle s'occupera du classement du courrier et des appels, de la gestion des documents et des fichiers, ainsi que de leur rangement aux archives ;
- Elle créera et tient à jour plusieurs listes et registres qui sont nécessaires au bon fonctionnement du syndicat (ex. : registre des griefs, registre des comités, registre des élections, propositions adoptées, listes des professeur.es, etc.) ;
- Elle s'occupera des réservations, des commandes et de toute autre requête nécessaire au bon déroulement des instances, des autres réunions ainsi qu'à l'approvisionnement du local syndical ;
- Elle assurera le bon fonctionnement du local syndical et s'occupera quotidiennement de la machine à café et de la gestion de sa monnaie ;
- Elle verra à obtenir les informations nécessaires auprès des services du Collège ou d'entreprises qui fournissent du matériel ou des services auprès du syndicat, et transmettra les données à la trésorerie en vue de la conclusion de contrats ou de paiements ;
- Elle sera appelée à gérer le site web du syndicat selon les directives de la vice-présidence aux communications, et à le maintenir à jour pour toute documentation que le syndicat désire rendre publique à ses membres ;
- Elle entretiendra les relations avec les autres unités administratives du cégep Édouard-Montpetit et les organismes externes ;

- Elle effectuera des tâches visant à soutenir le secrétariat général et la trésorerie, notamment en ce qui a trait à la création et à la tenue à jour de documents, à l'entrée et au traitement de données, aux recherches dans les archives du syndicat, ainsi qu'à toute autre tâche connexe liée à des projets inscrits au plan de travail du comité exécutif ;
- Elle préparera les convocations aux assemblées générales et annuelles, aux bureaux syndicaux et à toute autre réunion ou rencontre convoquée par le syndicat (formation, accueil des nouveaux, etc.), selon les directives de la présidence ;
- Elle dressera le procès-verbal des Assemblées générales, annuelles et des Bureaux syndicaux ;
- Elle sera responsable de la mise en page du journal La Dépêche selon les directives de la vice-présidence aux communications, et pourra être appelée à faire la mise en page de communications ponctuelles (publications, messages, matériel visuel, etc.).

Exigences :

- La personne recherchée doit posséder un DEC en bureautique ou en administration (une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pourrait aussi convenir) ;
- Si elle a des compétences en archivistique et documentation, ce sera un atout ;
- Elle doit avoir minimalement trois années d'expérience de travail dans un contexte similaire ;
- Elle doit être à l'aise avec l'environnement Windows, avec les suites Microsoft 365 et Adobe CC (InDesign) ainsi qu'avec WordPress ;
- Elle doit avoir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

Qualités personnelles :

- La personne recherchée doit avoir de l'entregent ;
- Elle doit savoir faire preuve de tact et de discrétion ;

- Elle doit être rigoureuse, avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie.

Avantages sociaux :

- Congés de maladie ;
- Fonds de retraite ;
- Assurance invalidité de courte durée ;
- Accès à d'autres types d'assurances.

Conditions de travail :

- Semaine de travail de vingt-cinq (25) à trente (30) heures réparties sur cinq (5) jours ouvrables, du lundi au vendredi ;
- Pause estivale de huit (8) semaines (modalités à convenir) ;
- Salaire situé entre 27 \$ et 37 \$ de l'heure selon l'expérience.

Candidatures :

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation soutenant sa candidature au plus tard le 21 mai 2026 à l'adresse courriel : sppcem@cegepmontpetit.ca ;

Le SPPCEM invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature ;

Les entrevues de sélection auront lieu le 2 juin 2026 ;

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.