

Technicien(ne) en administration

(Poste régulier à temps complet)

Service de l'organisation et du cheminement scolaire

Concours : S2026-405-295-01

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. Côté 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 !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 27,75\$/heure et 37,04\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Jean-François Gagnon</p> <p>Nom de la prédécesseure : Karine Côté</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible</p> <p>Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Accès gratuit aux installations sportives</p>

Description du poste

Au quotidien, la *personne technicienne aux remplacements* s'assure que les enseignantes et les enseignants qui s'absentent sont adéquatement remplacés dans leurs cours en conformité avec les règles de priorité en vigueur. Elle collabore avec le directeur adjoint de l'organisation scolaire et les coordinations départementales afin de coordonner le remplacement de l'absence à la demande de paiement. Dans ses opérations, elle jouit d'une liberté de moyens tout en respectant des règles de priorité strictes. À certains moments clés durant l'année, son aide est aussi requise pour la production d'un horaire de cours de qualité. Sa rigueur, sa capacité à détecter des erreurs et à résoudre des problèmes seront alors mises à profit.

Vos défis

Assurer le bon déroulement des remplacements enseignants :

- Appliquer correctement les règles, conventions et notes de service touchant aux remplacements et recommander des améliorations pertinentes ;
- Veiller à l'attribution correcte des remplacements selon les procédures locales et de la convention collective et en assurer le suivi ;
- Collaborer à l'attribution des tâches et charges d'enseignement, en respect de la liste de priorité et de la convention collective ;
- Travailler en collaboration avec les coordinations de départements et le personnel enseignant pour organiser les remplacements ;
- Produire et tenir à jour un procédurier des opérations sous sa responsabilité ;
- Collaborer avec le service de dotation pour recruter le personnel enseignant en temps utile ;
- Se charger des demandes de rémunération ponctuelles du personnel enseignant en effectuant le lien entre les absences, les remplacements et le service de la paie ;
- Travailler avec les coordinations départementales et le personnel enseignant pour s'assurer de la conformité des déclarations d'absence et des reconnaissances de service ;
- Effectuer régulièrement la synthèse des absences pour les directions adjointes aux départements ;
- Aider à la saisie de données et au contrôle de la qualité lors des différentes étapes de la création de l'horaire maître ;
- Participer à la confection et à la modification des horaires de la communauté étudiante, du corps professoral et de cours ainsi qu'à toute tâche y étant associée ;

- Créer des outils administratifs pertinents, en particulier sur Excel, qui lui permettent de respecter des échéances strictes ;
- Contribuer aux opérations courantes du service et, au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente, notamment en administration avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances techniques (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Bonne connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Connaissance approfondie du milieu collégial et du progiciel *COBA Pédagogie* serait un atout.

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 22 juin 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.