

**TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION – DOMAINE DE LA BUREAUTIQUE****Direction générale****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours** : **S-2627-01****Supérieure immédiate** : Karine Bouvette, directrice générale**Titulaire** : Line Blanchette**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne détentrice de ce poste consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine de la bureautique. Elle agit comme personne-ressource auprès des directions et des services du Collège, elle coordonne les communications et les échanges avec les ministères, les instances municipales, provinciales, fédérales et internationales, les cégeps et les universités, ainsi que tout autre organisme externe en relations d'affaires avec le Collège, et elle assure le bon déroulement des activités organisationnelles et stratégiques de la Direction générale.

À ce titre, elle réalise des tâches administratives complexes et constitue une référence technique en matière de rédaction et de traitement linguistique, de présentation, de normalisation et de gestion documentaire, de conception de gabarits, de procéduriers et d'outils de travail, ainsi que d'utilisation avancée des technologies de l'information et des communications.

**DESCRIPTION DE LA FONCTION****Tâches principales**

- Préparer des dossiers et produire des documents pour la Direction générale en effectuant la recherche, la collecte, l'analyse et la synthèse d'informations provenant de sources internes et externes; rédiger, réviser et valider procès-verbaux, comptes rendus et communications institutionnelles dans un français d'excellente qualité; assurer la normalisation de la présentation des documents officiels selon les normes institutionnelles; concevoir et tenir à jour des gabarits, modèles et outils documentaires; se coordonner avec les directions et services pour obtenir les contributions requises dans les délais prescrits;
- Coordonner les travaux du personnel de soutien administratif des directions, en réponse aux demandes de la DG et du MES; assurer le respect des délais, la conformité des documents avant soumission à la signature, et agir à titre de ressource technique pour les outils bureautiques institutionnels (Microsoft 365, SharePoint, Collectinfo, GDUNO, Adobe Acrobat, EzSign, MIRO, CANVA, etc.); documenter les processus administratifs, élaborer des guides ou aide-mémoires et en assurer la diffusion;
- Coordonner les communications et assurer le suivi des échanges entre la Direction générale et les directions et services du Collège, les autres cégeps, les ministères, la Ville de Saguenay ainsi que les organisations régionales, provinciales, fédérales et internationales; utiliser les outils permettant le suivi des interactions, des engagements interinstitutionnels et des enjeux stratégiques; vérifier l'exactitude et la conformité des documents transmis aux instances externes, en veillant à la confidentialité et à la sécurité des informations sensibles;
- Agir comme point de contact centralisé entre les directions et les services; coordonner les actions; préparer des suivis de situations et effectuer des analyses périodiques afin d'identifier des opportunités d'amélioration des processus; concevoir et tenir à jour les outils de gestion (chiffriers, tableaux de bord, listes de contrôle et procéduriers opérationnels); formuler des suggestions d'amélioration;

- Assurer la gestion proactive de l'agenda de la DG en coordonnant et priorisant rendez-vous et réunions internes et externes; préparer les dossiers de rencontre, confirmer les disponibilités des parties prenantes et assurer la logistique documentaire des rencontres;
- Analyser et prioriser les demandes reçues à la DG; résoudre de manière autonome celles qui ne nécessitent pas l'intervention de la DG en documentant les actions entreprises; acheminer les demandes urgentes ou critiques à la direction ou à la personne responsable appropriée;
- Assurer la vigie des postes budgétaires; procéder à la vérification et au paiement des factures, aux transactions interservices et aux transferts budgétaires; établir et tenir à jour le rapport de dépenses de la DG;
- Utiliser les outils technologiques mis à disposition et initier les membres du personnel de soutien à leur usage;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATION REQUISE

### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Rédiger des procès-verbaux et des documents d'affaires dans un français d'excellente qualité;
- Maîtriser les applications de Microsoft 365, telles que Word, Excel, Teams, Outlook, PowerPoint, Visio, OneNote, SharePoint;
- Être en mesure de produire des tableaux croisés dynamiques et des graphiques avec Excel;
- Maîtriser ou être en mesure de maîtriser, dans un délai raisonnable, Adobe Acrobat, MIRO, CANVA, Benchmark, PREZI, ainsi que les plateformes de partage et de collaboration avec les différents ministères;
- Maîtriser les principes de base en comptabilité;
- Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

***Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.***

## SALAIRE ET HORAIRE

**Taux horaire :** entre 27,78 \$ et 37,08 \$

**Horaire :** du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

**Début d'affichage :** le 23 juin 2026

---

Faire parvenir votre offre de service avant 16 h 30, le 8 juillet 2026  
en mentionnant le concours **S-2627-01** à [emploi@cchic.ca](mailto:emploi@cchic.ca)