

Période d'affichage : du 6 octobre au 6 novembre 2026 (00h00)

TECH-2026-02

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Statut : Emploi régulier à temps plein (35 heures par semaine)

Salaire : de 47 064 \$ à 66 039 \$ (salaire au 1^{er} avril 2026)

Le ou la titulaire pourrait être autorisé(e) à réaliser son emploi partie en télétravail, selon certaines modalités (voir la section «[autres renseignements](#)»).

Veuillez déposer votre dossier de candidature via notre page Carrières :

[Institut national d'excellence en éducation](#)

Votre dossier de candidature doit comprendre les documents suivants : votre curriculum vitae et une lettre de motivation.

L'Institut national d'excellence en éducation a pour mission de promouvoir l'excellence des services éducatifs de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire, de la formation professionnelle et des services éducatifs pour les adultes. Il exerce cette mission dans le respect de l'expertise en pédagogie des enseignants et des valeurs de rigueur scientifique, d'objectivité, de transparence, d'indépendance, d'ouverture, de probité, d'équité, d'utilisation efficace des ressources ainsi que de coopération avec les organismes qui peuvent y contribuer.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice de l'administration et du secrétariat général, la personne exerce des tâches techniques à caractère administratif dans les secteurs d'activité suivants : gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion des ressources informationnelles et gestion matérielles.

Vos responsabilités spécifiques

La personne titulaire du poste peut être appelée à effectuer les tâches suivantes:

Soutien à la gouvernance et au secrétariat général

- Préparer des tableaux de bord de gestion.
- Participer à la préparation des rencontres et des documents afférents—réserver des salles, nourriture, hôtels, etc.
- Assurer le suivi administratif de certaines décisions des instances.
- Collaborer à la production de référentiels notamment la planification stratégique, le rapport annuel de gestion et les rapports sur l'état et les besoins de l'éducation.
- Contribuer à la mise à jour des politiques, directives et procédures administratives.

Ressources financières

Coordination du prestataire comptable externe

- Assurer la liaison avec le fournisseur externe responsable de la comptabilité.
- Transmettre les documents financiers requis.
- Vérifier la conformité des factures et pièces justificatives.
- Effectuer le suivi des comptes à payer et des comptes à recevoir.
- Assurer le suivi des engagements financiers et contractuels.
- Valider les rapports financiers produits par le fournisseur externe.
- Collaborer à la préparation des travaux de fin d'exercice et des dossiers de vérification.

Gestion budgétaire

- Participer à la préparation du budget annuel.
- Effectuer le suivi budgétaire périodique.
- Préparer des tableaux de bord financiers.
- Produire diverses analyses financières à la demande de la direction.
- Collaborer à la préparation des redditions de comptes administratives et financières.

Gestion des ressources humaines

Soutien aux activités RH

- Collaborer à la gestion administrative des dossiers du personnel.
- Préparer les documents liés à l'embauche, à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés.
- Effectuer les codifications et suivis requis auprès du fournisseur de paie.
- Assurer le suivi des mouvements de personnel.
- Maintenir à jour les dossiers des employés.
- Produire des rapports et statistiques RH.
- Assurer le suivi des banques de congés et des absences.
- Participer aux activités de dotation.
- Soutenir l'organisation des activités de formation et de développement.
- Collaborer à l'application des politiques, directives et conditions de travail.
- Participer à différents mandats liés à la santé, à la sécurité et au mieux-être au travail.

Ressources informationnelles

Soutien administratif

- Assurer la tenue des inventaires informatiques et technologiques.
- Effectuer le suivi administratif des licences logicielles et des abonnements.
- Collaborer à la gestion des accès aux systèmes et aux applications.
- Assurer la coordination administrative avec les fournisseurs technologiques.
- Participer au suivi budgétaire des dépenses en ressources informationnelles.

Gouvernance de l'information

- Contribuer à la gestion documentaire de l'organisation.
- Participer aux activités liées à la protection des renseignements personnels.
- Assurer le suivi administratif des actifs informationnels.
- Collaborer à la préparation des redditions de comptes en matière de ressources informationnelles.
- Soutenir les responsables désignés en sécurité de l'information, en gestion documentaire et en accès à l'information dans leurs activités administratives.

Ressources matérielles

- Effectuer le suivi de l'inventaire du mobilier, des équipements et des fournitures.
- Participer à l'aménagement des espaces de travail.
- Coordonner certaines demandes de maintenance ou d'entretien.

Gestion contractuelle

- Assurer le suivi administratif des contrats.
- Maintenir les registres contractuels à jour.
- Participer à la préparation des appels d'offres et demandes de soumissions.
- Effectuer le suivi des échéances contractuelles.
- Préparer les documents requis pour les obligations de publication gouvernementales.
- Procéder à des commandes en respect des délégations d'autorité et des procédures.

Contrôle interne et amélioration continue

- Participer à l'élaboration et à la documentation des processus administratifs.
- Contribuer à l'identification des risques administratifs.
- Participer au développement de mécanismes de contrôle interne.
- Formuler des recommandations visant l'amélioration des pratiques administratives.
- Contribuer aux projets d'amélioration organisationnelle et de transformation numérique.

Soutien administratif

- Offrir un soutien technique et administratif personnel selon les dossiers définis par la direction de l'administration et du secrétariat général.
- Participer aux réunions, assurer les suivis administratifs et informer la direction des enjeux identifiés.
- De manière générale
- Effectuer toute autre tâche connexe relevant de la classe d'emploi.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Minimum cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Expérience dans un ministère ou un organisme public (un atout).
- Connaissances d'Accomba Go et Employeur D (un atout).

Profil de compétences recherché

- Faire preuve de rigueur, d'initiative, de débrouillardise, d'autonomie et de discrétion;
- Très bon sens de l'organisation et des responsabilités;
- Aptitude à travailler sous pression et d'adaptation aux changements de priorités;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Méthode et jugement sont requis dans l'application des normes et dans le traitement des nombreux dossiers.

Autres renseignements

La personne titulaire de l'emploi peut bénéficier d'une formule de travail hybride. Une présence au bureau est toutefois requise chaque semaine, selon les modalités en vigueur.

Le bureau de l'INEE est situé au 1035, rue De La Chevrotière, Québec, QC G1R 5X4, Canada.

La personne autorisée à effectuer du télétravail a la responsabilité de prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice à domicile lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante.

L'offre d'emploi est conditionnelle à la possibilité de mettre en place des modalités de gestion des conflits d'intérêts et de rôles qui pourraient compromettre la capacité du candidat à remplir les responsabilités du poste de façon indépendante.

L'ensemble de ces modalités seront déterminées au moment de la sélection finale du candidat ou de la candidate.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 6 novembre 2026

Référence : **TECH-2026-02**

L'Institut national d'excellence en éducation souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Si nous communiquons avec vous relativement à une possibilité d'emploi ou pour des tests, veuillez nous faire part de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation doivent être prises afin de vous permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptations seront traités confidentiellement.