

DESCRIPTION DE POSTE

VUE D'ENSEMBLE DU POSTE	
TITRE DU POSTE	Technicien.ne administratif.ve – Projets de formation
DÉPARTEMENT	Développement de compétences et formation
EMPLACEMENT	6300, av. Auteuil, bur. 500, Brossard (Québec) J4Z 3P2
RESPONSABLE	Directrice de service

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Devenez le pilier de la gestion opérationnelle et documentaire de nos projets sectoriels !

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur exemplaire, votre organisation et votre aisance relationnelle ? Innoviste recherche une.e Technicien.ne administrati.ve pour assurer le soutien logistique, documentaire et administratif de nos programmes majeurs de formation.

RESPONSABILITÉS

- Soutien aux projets COUD / AEP**
 - Coordonner le traitement administratif des cohortes AEP (inscriptions, pièces justificatives, suivi des dossiers, rapport financier, etc.).
 - Tenir à jour les tableaux de bord (indicateurs, échéanciers, listes d'inscriptions) et assurer le classement/archivage.
 - Rédiger les convocations, bilans, lettres et communications officielles.
- Projets de compétences VÉ (PCVÉ), perfectionnements et formations**
 - Assurer la logistique opérationnelle et le suivi des modalités d'inscription et de déploiement du Programme Compétences Véhicules Électriques.
 - Compiler avec rigueur les données nécessaires à la reddition de compte interne et ministérielle.
- Liaison partenaires et communication**
 - Servir de point de contact administratif auprès des centres de formation professionnelle (CFP), des comités paritaires de l'automobile (CPA) et des organismes gouvernementaux (CPMT, FDRMO, Services Québec, etc.).
 - Effectuer les relances préventives pour garantir le respect des délais et modalités.
 - Participer aux réunions de projet et rédiger les suivis administratifs.
- Gestion documentaire et conformité**
 - Appliquer les protocoles d'archivage, de confidentialité et de gestion documentaire selon les politiques internes et ministérielles.
 - Contrôler la conformité des pièces reçues selon les exigences ministérielles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Scolarité : Diplôme post-secondaire (DEP/AEP/DEC/AEC)
- Expérience : Minimum 5 ans en soutien administratif
- Français : Rédaction impeccable (obligatoire)
- Anglais : Oral et écrit (un atout majeur)
- Savoir-faire : Office 365, SAGE, Excel et fonctionnalités d'un CRM
- Permis de conduire valide
- Réside au Québec

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures/semaine
- Échelle salariale d'entrée : 54 131 \$ à 72 800 \$
- Avantages :
 - Possibilité de télétravail ponctuellement selon entente avec la direction après la période de probation
 - Horaire d'été de 32 heures semaine, payé 35 heures
 - Assurances collectives
 - Régime d'épargne retraite volontaire (RVER)
 - Flexibilité et conciliation travail-vie personnelle
 - Congés flexibles (maladie ou personnels)
 - 3 semaines de vacances annuelles
 - Congés payés des Fêtes
 - Cellulaire de fonction fourni

PRÊT À APPORTER VOTRE EXPERTISE À NOTRE ÉQUIPE ?

Transmettez votre CV et la lettre de présentation à notre équipe d'attraction des talents au plus tard le 4 septembre 2026 à 16h : admin@innoviste.ca

REF : TA-2026-DEV