



OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT – PERSONNEL DE SOUTIEN

| | |
|----------------------|---|
| CLASSE D'EMPLOI : | AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE |
| STATUT : | Régulier à temps complet |
| SERVICE : | Direction des services administratifs (Services financiers) |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : | Monsieur Yves Monette |
| TITULAIRE : | Madame Damira Ferhatovic |
| HORAIRE DE TRAVAIL : | Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 |
| TAUX HORAIRE : | Taux horaire de 21,62 \$ à 26,47 \$ |
| DUREE PRÉVU : | Jusqu'en mai 2020 |
| CONCOURS : | 2019-S-37 |

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Assure la coordination d'un ensemble de travaux administratifs dans son secteur d'activité :
 - Comptes Fournisseurs : Vérifie les données inscrites sur les différents formulaires en lien avec les factures et les chèques et effectue toutes les opérations rattachées à ces activités selon le règlement relatif à la gestion financière.
 - Vérifie, calcule, trie et prend note sur les commandes d'achat partielles et complètes, les articles reçus, les factures, les crédits et les dates d'échéance et en effectue la comptabilisation aux livres;
 - Vérifie et traite les réclamations de frais de déplacement, les avances aux employés et aux fournisseurs ainsi que les demandes de paiement et de chèque;
 - Vérifie les codes de récupération des taxes et effectue les corrections nécessaires;
 - Participe à la conciliation des comptes du grand livre ;
 - Traite l'émission et l'envoi des chèques
 - Effectue des recherches sur les demandes d'informations des fournisseurs, des responsables budgétaires du Collège et des auditeurs externes;
- Prépare des écritures de régularisation, des rapports et des procéduriers.
- Applique les procédures requises pour les comptes payables, les biens capitalisables et la transmission des données en respect des principes comptables généralement reconnus (PCGR) et des politiques en vigueur.
- Effectue certaines opérations de la conciliation des comptes de banque;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel) ;
- Habileté pour le service à la clientèle ;
- Attention au détail.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

Période d'affichage

Du 14 au 20 janvier 2020

Les candidatures des personnes intéressées doivent être acheminées à la Direction des ressources humaines en indiquant **le numéro de concours au plus tard le 20 janvier 2020 à 16h30** par courriel: resshum01@cegepsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité

Autorisation : 

Date : 14 janvier 2020