



OFFRE D'EMPLOI - POSTE - PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
SERVICE :	Direction des services administratifs (Services financiers)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Monsieur Yves Monette
PRÉDÉCESSEUR :	Madame Damira Ferhatovic
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
SALAIRE :	Taux horaire de 20,76 à 23,22 \$
CONCOURS :	2019-S-43
STATUT :	Régulier à temps complet

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Quelques attributions caractéristiques

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

- Sous la coordination de l'agent de bureau classe principale, l'agent de soutien administratif, classe I effectue les tâches suivantes :
 - 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;
 - Prépare l'émission et l'envoi des chèques;
 - Effectue des recherches sur les demandes d'informations des fournisseurs et des responsables budgétaires du Collège ;
- Prépare la facturation et les dépôts et effectue les entrées comptables;
- En l'absence de l'agent de soutien administratif (comptoir), elle accueille le personnel, reçoit, filtre et achemine les diverses correspondances et traite les demandes de remboursement de la petite caisse;
- Effectue les opérations relatives au stationnement;
- 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 une (1) 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 27 janvier 2020.

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard le **27 janvier 2020 à 16 h 30** par courriel à resshum04@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 pour les personnes suivantes : femmes, Autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.

Autorisation : 

Date : 14 janvier 2020