

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 200 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence	20-SR-44
Direction	Direction des ressources financières

AFFICHAGE

Début d'affichage	2020-08-06
Fin d'affichage	2020-08-12

Description du poste	Concours 20-SR-44 Agent(e) de soutien administratif, classe 1 Direction des ressources financières
-----------------------------	--

Sous la supervision de Mme Silvana Bolelli, 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Accomplir des travaux de vérification et concilier les comptes.

Vérifier les autorisations et l'enregistrement des documents reçus dans le système de gestion financière.

Vérifier et enregistrer les factures et les notes de crédit liées à une demande de paiement ou à un bon de commande.

Envoyer des notes de suivi afin d'obtenir les autorisations de paiement de la part des gestionnaires et en faire le suivi régulier.

Vérifier les états de compte transmis par les fournisseurs.

Effectuer le suivi de dossiers de fournisseurs.

Effectuer le suivi de documents en attente de paiement.

Effectuer les paiements aux fournisseurs.

Peut être appelé à contacter des employés du cégep, des fournisseurs afin de régulariser certaines situations particulières ou de répondre aux interrogations en lien avec les comptes à payer.

Informar les employés des autres services sur les procédures de paiement.

Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep.

Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.

Peut être appelé à remplacer ou accomplir des tâches des autres agents de soutien administratif classe I.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES:

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Connaissance de Word et d'Excel. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail. Initiative et débrouillardise. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques Grande habileté à offrir un service à la clientèle.. Grandes habiletés relationnelles. Habileté à travailler avec les outils informatiques. Connaissance de CLARA serait un atout.

Test requis

Test de français 60%
Word et Excel base

Présentation de candidature

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat	Silvana Bolelli
Lieu de travail	Campus de Longueuil et possibilité de télétravail
Statut de l'emploi	Salarié remplaçant à temps complet jusqu'au 1 ^{er} février 2021
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Taux horaire: entre 20,76\$ et 23,22\$