



Technicien(ne) en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration
Numéro de référence 1580
Direction Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE)
Service
Affichage
Début d'affichage interne et externe 2022-01-25
Fin d'affichage interne et externe 2022-02-07 16:00
Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste NOUVEAU POSTE – RÉGULIER TEMPS COMPLET RAISON D'ÊTRE DU POSTE Sous la responsabilité de la directrice de la DFCSE, la personne soutient la direction dans des tâches liées aux suivis administratifs, financiers et comptables des projets de formation et autres relevant de la Direction. Elle développe des rapports de gestion et des outils de suivis visant à informer et à orienter les actions et les décisions. Elle élabore des procédures et assure leur mise-en-œuvre. Elle apporte un support à l'équipe quant à l'utilisation des outils de gestion. Elle collabore à l'élaboration de nouveaux projets de la Direction. De façon générale, elle assiste la directrice dans les dossiers administratifs de la Direction. NATURE DU TRAVAIL Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné. QUALIFICATIONS REQUISES Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**AUTRES EXIGENCES :**

- Niveau élevé d'habiletés et d'expérience dans l'utilisation d'outils informatiques avec différents logiciels, dont Excel ;
- Connaissance des processus comptables généralement reconnus ;
- Habiletés pour comprendre et utiliser des systèmes informatisés, dont un logiciel de gestion financière et pédagogique (CLARA) ;
- Utiliser efficacement les applications informatiques de gestion financière dans un délai raisonnable ;
- Esprit analytique et bon jugement ;
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et de planification ;
- Habiletés relationnelles et aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Rigueur et précision dans l'exactitude des données et dans le respect des échéanciers.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE

- Élabore des procédures et des processus, recommande des outils de gestion, procède à leur intégration et au support aux usagères ou usagers ;
- Effectue le suivi financier, comptable et budgétaire des projets de la direction ;
- Recherche l'information et assure l'application adéquate des annexes budgétaires prévues au régime financier des collèges ; effectue le suivi financier requis ;
- Appuie la direction et les conseillers pédagogiques dans le suivi financier des projets ;
- Effectue le suivi des déclarations des clientèles et de la comptabilisation appropriée ;
- Effectue les écritures comptables requises lors des démarcations financières ;
- Prépare des rapports d'analyse et des statistiques ;
- Contribue activement à l'analyse et à la veille stratégique des subventions et financements possibles ;
- Contribue à la rédaction d'appels d'offre ou d'appel de projets et effectue des recommandations ;
- Collabore à l'analyse des besoins liés aux ressources matérielles requises pour les formations, effectue les achats et planifie les actions de suivis d'installation ;
- Participe à l'organisation scolaire des formations, à la facturation des activités et au processus d'achat ;
- Participe et collabore à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs du plan de travail annuel ;
- Supporte la Directrice dans ses fonctions.

Lieu de travail

Cégep de Lévis: 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc. , occasionnellement aux autres campus.

Test requis

Test de français, Test de comptabilité, Test Excel

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.



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 et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.
La priorité est donnée aux candidats internes.

Si vous éprouvez des difficultés techniques à postuler en ligne, vous pouvez transmettre votre candidature par courriel à l'adresse : drh-recrutement@cegeplevis.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les tests ou pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Kathleen Cantin

Lieu de travail

Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget-, Lévis, Qc.

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Lundi au vendredi de 8h à 16h

Échelle salariale

De 23,50 \$ à 31,69 \$

Entrée en fonction prévue

2022-03-07 00:00:00