



LE COLLÈGE D'ALMA EST À LA RECHERCHE  
D'UNE TECHNICIENNE OU D'UN TECHNICIEN EN ADMINISTRATION  
À LA DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS  
REMPLACEMENT D'UN CONGÉ MATERNITÉ 12 MOIS

CONCOURS S-2021-2022-25 2<sup>e</sup> affichage

**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 usagères ou usagers du service concerné.

**Qualifications requises**

Diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Quelques attributions caractéristiques**

Dans le domaine de l'administration :

- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives.
- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières :

- Effectuer toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis.
- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.
- Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- 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.

**Caractéristiques particulières reliées à l'emploi**

- Sens de l'organisation du travail.
- Souci du détail.
- Capacité à gérer son stress.
- Faire preuve d'un sens éthique, notamment dans le respect de la confidentialité des dossiers.
- Connaissance de l'environnement Office 365 et du système informatisé COBA un atout.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques, comptabilité et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible  
**Horaire de travail :** 17,5 heures par semaine  
**Service :** Direction des services administratifs  
**Supérieur immédiat :** Julie Lapierre, coordonnatrice des services financiers  
**Traitement :** 24,21 \$ à 32,32 \$  
**Personne remplacée :** Maguette Flora Bey

Faites parvenir votre candidature en indiquant le numéro du concours,  
avant 16 h, le 7 juin 2022

**Par la poste :**

Direction des ressources humaines  
Collège d'Alma  
675, boulevard Auger Ouest  
Alma (Québec) G8B 2B7

**Par courrier électronique :**

[rhu@collegealma.ca](mailto:rhu@collegealma.ca)

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature,  
cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.