

LIEUX DE TRAVAIL

Pavillon des Sciences

HORAIRE DE TRAVAIL

8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

21,60 \$ à 24,15 \$ l'heure

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Direction des services administratifs

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation 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) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés, notamment Outlook;
- Avoir un intérêt marqué pour les chiffres;
- Bonne connaissance de la langue française, écrite et parlée*.

* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60 %

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

La personne titulaire du poste :

- effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures;
- effectue le suivi des états de comptes auprès des fournisseurs;
- effectue le suivi des bons de commande ouverts;



- recueille le courrier et les bons de commande au magasin, les dépouille et les achemine;
- rassemble tous les documents pertinents à la vérification des factures;
- vérifie les factures avec les bons de commande et les bons de réception, communique au besoin avec le fournisseur, les requérants ou les acheteurs pour vérifier s'il est nécessaire d'apporter des corrections;
- effectue à l'occasion la réception des marchandises à l'écran;
- autorise le paiement de factures;
- vérifie la finalité des dossiers et le désengagement complet des budgets impliqués avant de procéder au classement des dossiers d'achat ;
- vérifie et concilie les factures de transport et de douane;
- effectue la journalisation des transactions d'imprimerie au système SIGA;
- s'assure d'avoir tous les documents nécessaires à la conciliation des cartes de crédit;
- concilie les informations relatives au paiement de la téléphonie cellulaire;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à Marianne Gagnon, gestionnaire administratives, Direction des ressources humaines, par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **9 février 2022 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message :
« 2022-04- agent soutien admin. – finances »

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

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