

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration - Comptabilité

Direction des services financiers

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1-02

Concours : 22-23_SAT-43

Supérieure hiérarchique : Marie-Louise Minasi, directrice

Supérieure immédiate : Annie Sauvageau, coordonnatrice



Le 2 mai 2023



Service de l'approvisionnement et de la reprographie
Direction des services financiers



Pavillon central - 7000, Marie-Victorin, Montréal, Québec
H1G 2J6



Horaire de travail du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (35
heures/semaine)



Taux horaire :

Minimum : 24,21 \$

Maximum : 32,32 \$



Dès que possible

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.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 16 mai 2023.

Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine pour la majorité de nos corps d'emploi
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Un milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- L'accès à un centre sportif moderne, qui comprend une piscine, à une clinique-école de physiothérapie, à un Centre de la petite enfance ainsi qu'au Centre culturel Espace 7000
- Une politique de perfectionnement avantageuse et des possibilités d'avancement professionnel
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- La conciliation travail-famille
- La sécurité d'emploi
- L'acquisition d'un régime de retraite à prestation déterminée

Ici, on évolue avec vous!

**Technicien.ne en administration-
Comptabilité**
Direction des services financiers

Attributions caractéristiques :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, la personne :

- Fait la saisie et la validation des budgets ainsi que les transferts budgétaires et la préparation de certaines analyses financières ;
- Aide à la préparation des états financiers trimestriels ;
- Dresse le budget et les états financiers de la Fondation ;
- Réalise les analyses comptables mensuelles
- Met à jour les profils annuels d'assurance ;
- Effectue les suivis en lien avec les comptes à payer (crée les fiches fournisseurs et vérifie les états de compte) ;
- Aide aux travaux de l'approvisionnement ;
- Assure le suivi administratif du stationnement ;
- Assure l'archivage et la conservation de la documentation ;
- Assure la mise à jour des signataires autorisés ;
- Effectue la confirmation du solde des allocations et des emprunts temporaires ;
- Réalise toutes autres tâches connexes.

Scolarité et expériences :

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec un champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières :

- Très bonne connaissance de la comptabilité, des états financiers et du cycle comptable (diplôme dans le domaine de comptabilité, un atout);
- Connaissance et compréhension des processus d'un système informatisé en approvisionnement et d'un système comptable;
- Connaissance des modules Skytech un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office.
- Très bonne compétence en organisation du travail et gestion des priorités;
- Capacité à accomplir simultanément des tâches diverses alliant autonomie, initiative et dynamisme;
- Aptitude pour le travail d'équipe et très bonne capacité à travailler avec plusieurs intervenants et sur plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité à travailler avec un calendrier de production très serré en termes d'échéances;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions;
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite;

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

Excel (niveau 2)
Français (niveau 2)
Word (niveau 1)
Tests de connaissances