



## Technicien.enne en administration aux finances

N° de concours : 2223-SR-119 | N° de poste : 435-405-04

Service: Ressources financières

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Valérie Blanca

Période : Dès que possible;

Salaire : De 24,21\$ à 32,32\$ l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire;

Lieu de travail : 6220, rue Sherbrooke Est, Montréal.

### 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. Elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

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

Le Collège de Maisonneuve possède trois centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT):

- IRIPI : Institut de recherche sur l'intégration professionnelle des immigrants;
- ITÉGA : Institut de technologie des emballages et du génie alimentaire;
- CÉPROCQ : Centre d'études des procédés chimiques du Québec.

### Principales tâches et activités

Effectuer des tâches de soutien administratif pour les activités des CCTT :

En collaboration avec les CCTT :

- Préparer et faire le suivi des documents dans le système comptable (demandes de paiements, demande d'achat, etc.);
- Préparer et faire le suivi des demandes de facturation selon le calendrier spécifié dans le contrat;
- Effectuer des mises à jour et de la saisie de données dans les divers outils de comptabilité et de gestion;
- Préparer divers documents demandés par son supérieur;
- Identifier des améliorations potentielles aux processus en place;

- Documenter et maintenir à jour le procédurier du poste.

#### **Effectuer des opérations en lien avec la gestion budgétaire et financière des CCTT :**

- Suivre les opérations relatives à l'enregistrement comptable des transactions par projet;
- Produire les rapports requis pour les analyses et les suivis financiers (états variables, rapport des dépenses, etc.);
- Planifier et organiser le travail de suivi budgétaire et comptable des CCTT, notamment :
  - Obtenir la documentation nécessaire avant l'ouverture d'un nouveau projet;
  - Créer la structure budgétaire pour un suivi par projet conformément à la charte comptable du Collège;
  - Préparer un fichier de suivi de projet dès le début d'un nouveau projet;
  - Compiler les données nécessaires pour les imputations salariales et les effectuer dans le système comptable;
  - Assurer le suivi budgétaire par projet des dépenses et revenus de façon régulière;
  - Faire le suivi des revenus de subventions.
- Supporter l'agent de gestion financière responsable des CCTT dans l'analyse et le suivi des projets.

#### **Effectuer des opérations en lien avec la reddition de comptes et la préparation des états financiers périodiques des CCTT :**

- Participer à l'élaboration de l'échéancier et planifier le travail de fin de période et de fin année en collaboration avec le professionnel;
- Effectuer les différentes écritures comptables périodiques, annuelles et trimestrielles;
- Participer à la préparation des dossiers pour les diverses vérifications comptables;
- Préparer les documents nécessaires aux redditions de comptes en collaboration avec le professionnel.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

### **Qualifications requises**

#### *Scolarité*

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec spécification en comptabilité ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### *Expérience*

Détenir au moins une année d'expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité.

#### *Exigences*

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Connaissance de la comptabilité. La personne doit réussir le test.

#### *Atouts*

- Expérience en comptabilité;
- Connaissance du système comptable CLARA.

---

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

---

### **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2223-SR-119** avant 16 h 30, le **17 mai 2023**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

# À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

## LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

### DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

### UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

### 200 000 PI<sup>2</sup> POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

### DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

### 8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

