



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S23-24-5144

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Technicienne ou technicien en administration

Direction du collège

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 7 août 2023

Fin d'affichage : 11 août 2023 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Effectuer diverses opérations financières au collège constituant de L'Assomption dont notamment la facturation, la tenue de livres, la production des rapports hebdomadaires, les dépôts, les approbations de paiements, les suivis budgétaires, les suivis des comptes à recevoir, la conciliation bancaire, l'analyse et la planification budgétaire, etc.;
- Être responsable du contrôle, de l'émission des paiements et de la conciliation des petites caisses;
- Collaborer aux opérations de préparation et de révision des budgets de fonctionnement et d'investissement (MAOB);
- Assister la direction dans l'élaboration de rapports financiers divers;
- Assurer les suivis avec le service des ressources financières;
- Effectuer les communications et le suivi des demandes de locations de salle provenant des partenaires externes;
- Assurer la mise à jour des informations relatives à la location de salle sur les différents médias utilisés;
- Être responsable de la mise à jour et du suivi des ententes avec les partenaires externes;
- Offrir un soutien au service des communications (mise en page de la publication interne, diffusion de l'information sur nos différentes plateformes, etc.);
- Collaborer avec la secrétaire à la direction pour la mise en place des salles lors d'événements institutionnels ou de réunions administratives;
- Assurer l'accueil et la réception des appels à la direction lorsque nécessaire.

EXIGENCES

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

Profil recherché :

Expérience de travail dans le domaine des ressources financières d'une organisation publique sera considérée comme un atout important.

Excellente connaissance du logiciel Excel et habileté à maîtriser de nouveaux logiciels reliés au domaine des finances et de la comptabilité.

Plus spécifiquement, par ses nombreux accomplissements de travail, nous recherchons une personne qui est capable d'analyser rapidement un problème, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Elle doit faire preuve de jugement, d'initiative ainsi que d'esprit de synthèse et d'analyse. Elle démontre des habiletés d'organisation de travail, est méthodique et fait preuve de minutie, de précision et de discrétion.

De plus, cette personne dynamique démontre un intérêt marqué pour le travail d'équipe, de sorte qu'elle est apte à apporter une contribution ou une collaboration à un groupe de travail dans le but d'atteindre des objectifs communs.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail de deux à trois jours)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

[Je veux postuler!](#)



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne