

Agent(e) de soutien administratif, classe-1

Direction :

Direction des ressources financières

Numéro de référence :

23-S-81

Période d'affichage :

Du 2023-08-17 au 2023-08-30

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 22,36\$ et 25,00\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez le suivi des comptes clients en souffrance du cégep, et la relance auprès des clients ;
- Vous assurerez les fonctions d'accueil de la direction et assisterez le directeur des ressources financières dans la réalisation des fonctions administratives ;
- Vous accomplirez certains travaux de production de rapports budgétaires, de vérification et de conciliation de comptes ;
- Vous effectuerez certaines opérations comptables de nature relativement complexe et verrez au respect des normes et des procédures ;
- Vous réviserez et améliorerez la rédaction et la mise en forme des documents de la direction, et reproduirez différents tableaux et graphiques ;
- Vous pourrez être appelé à remplacer ou accomplir des tâches des autres agents de soutien administratif classe I.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou autre domaine connexe, ou AEC reconnu et 1 année d'expérience pertinente ;
- Vous avez des connaissances des logiciels d'usage courant (Word, Excel) et Clara.
- Vous êtes une personne débrouillarde, avec un grand sens du service à la clientèle, de l'adaptabilité, de la rigueur et une capacité à gérer le stress en période critique.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel et Word de base 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer **la cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)