

# 2023-259 Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

## Informations générales

Description de la Direction	<p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.</p> <p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.</p>
-----------------------------	---

## Description du poste

Lieu de travail	Campus de Québec
Intitulé du poste	Agente ou agent de soutien administratif, classe 1
Catégorie de personnel	Personnel de soutien
Description de la fonction	<p>À titre d'agente ou d'agent aux Services financiers, votre rôle principal et habituel consistera à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes, reliés aux comptes payables, notamment l'inscription des factures aux livres comptables et les émissions de chèques.</p> <p>De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les émissions de paiement (factures des Services alimentaires et de la bibliothèque, assemblage de documents) ;</li><li>• S'assurer du suivi des compensations fiscales ;</li><li>• Préparer le fichier des MEV (suivi des caisses aux services alimentaires) ;</li><li>• S'assurer de faire le suivi sur les bons de commande ;</li><li>• Faire le suivi de certaines dépenses (électricité, gaz, téléphonie, etc.) ;</li><li>• S'assurer du bon traitement des taxes sur les factures reçues ;</li><li>• Faire le suivi sur les revenus provenant des étudiants ;</li><li>• Faire le suivi sur les retenues sur contrats ;</li><li>• Assurer un soutien au maintien du Registre d'immobilisations ;</li><li>• S'assurer du suivi sur les états de compte ;</li><li>• Communiquer avec les fournisseurs lors de problématiques ;</li><li>• Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.</li></ul>
Exigences spécifiques	<p>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.</p> <p>Mais aussi...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;</li><li>• Maîtriser les logiciels de la Suite Office, principalement Excel ;</li><li>• Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit ;</li><li>• Avoir le souci de service à la clientèle et du travail d'équipe ;</li><li>• Faire preuve de rigueur au travail ;</li><li>• Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité ;</li><li>• Savoir gérer ses priorités ;</li><li>• Démontrer une grande capacité d'apprentissage dans l'action (Clara Finances, etc.)</li></ul>
Tests requis	

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, Excel, mises en situation, français)

Statut de l'emploi	Remplacement
Temps de travail	Temps complet
Horaire de travail	35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
Échelle salariale	22.36 - 25.00\$/h selon scolarité et expérience
Durée de l'emploi (si temporaire)	Jusqu'au 30 juin 2024

## **Demandeur**

Poste à pourvoir le 2023-09-11