

## Agent(e) de soutien administratif, classe-1

### Direction :

Direction des ressources financières

### Numéro de référence :

23-S-121

### Période d'affichage :

Du 2023-09-22 au 2023-10-05

**Statut :** Régulier à temps partiel  
à raison de 20 heures par semaine

**Horaire :** Flexibilité du lundi au vendredi  
entre 7h30 et 18h

**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 :

- Vérifier les autorisations et l'enregistrement des documents reçus dans le système de gestion financière ;
- Vérifier et enregistrer les factures et les notes de crédit liées à une demande de paiement ou à un bon de commande ;
- Enregistrer toutes les factures en lien avec les modifications de postes budgétaires ;
- Envoyer des notes de suivi afin d'obtenir les autorisations de paiement de la part des gestionnaires et en faire le suivi régulier ;
- Effectuer le suivi de dossiers de fournisseurs ;
- Effectuer le suivi de documents en attente de paiement.

### Vous avez le profil si :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- Vous possédez de l'expérience en finances ;
- Vous avez des connaissances en les logiciels d'usage courant (Excel, Word et Outlook) ;
- Vous travaillez avec rigueur et vous avez le sens de l'organisation.

### Tests

- Français écrit 60 %
- Excel de base 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)