



**Le Cégep de Sainte-Foy recrute !**

## **Technicien(ne) en administration**

**Poste régulier à temps complet, permanent**

**Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi**

**Salaire horaire : 24,21 \$ - 32,32 \$**

**Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy**

**Entrée en fonction : 15 janvier 2024**

**Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !**

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

**Vous aurez accès à :**

- Quatre (4) semaines de vacances par année;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Une cafétéria sur les lieux de travail;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.);
- Des assurances collectives dès votre entrée en poste;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une équipe de gestion humaine.

### **Votre mandat**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de la formation continue et des services aux entreprises, le rôle principal du/de la technicien(ne) en administration consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations dans les domaines reliés aux ressources financières.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- Effectue le suivi des revenus et dépenses budgétaires qui lui sont confiés et s'assure de leur bonne comptabilisation;
- Recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider la coordonnatrice dans la confection, le contrôle et la révision du budget global ainsi que dans le montage du rapport financier annuel de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- Participe à l'élaboration des budgets des programmes et des activités de la direction qui lui sont confiés, en effectue le suivi et fait les recommandations appropriées;
- Effectue des tâches de nature financière et administrative liées aux ententes avec Services Québec et aux activités de francisation financées par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Inclusion (MIFI);

- Effectue le suivi des différentes enveloppes financières et des subventions octroyées à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour les activités sous sa responsabilité;
- Collabore avec le personnel professionnel à la planification des programmes, et s'assure, s'il y a lieu, de la conformité des modifications;
- Participe aux opérations techniques liées à la gestion du dossier des étudiant(e)s;
- Participe, au besoin, aux opérations techniques liées à la conception des horaires, à la gestion des locaux, à l'embauche du personnel enseignant et au calcul des charges des enseignant(e)s;
- Prépare des analyses statistiques et des simulations comptables;
- Effectue des recommandations pour le bon fonctionnement des activités dont il/elle est responsable et participe à l'élaboration de politiques, de procédures ou de formulaires administratifs;
- Initie et supporte les employé(e)s de soutien impliqué(e)s dans la réalisation d'opérations techniques dont il/elle est responsable;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

### **Exigences :**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives ou en Techniques de comptabilité de gestion, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

### **Conditions exigées par le Collège :**

- Posséder des connaissances en comptabilité et en contrôle interne;
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des logiciels couramment utilisés à ce poste, notamment les logiciels de chiffriers électroniques (Excel);
- Un esprit d'analyse très développé, de la rigueur et de l'ouverture au changement;
- Une aptitude à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- Un esprit d'initiative, un bon jugement et un sens organisationnel développé;
- De très bonnes habiletés interpersonnelles et la capacité à travailler en équipe;
- La capacité de gérer les priorités et à faire face à des échéanciers serrés;
- Une très grande discrétion et du respect pour le caractère confidentiel de l'information.

**Tests :** Test de français et/ou tout autre test jugé pertinent.

### **Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?**

<https://carrieres.cegep-ste-foy.qc.ca/index.php?id=8>

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

**Veillez cliquer sur le lien ci-dessous pour nous faire parvenir votre candidature. Vous avez jusqu'au 7 janvier 2024 pour postuler.**

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-emploi/DPA002152>

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

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