



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Régulier à temps complet, permanent

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

Salaire horaire : 23,12 \$ - 28,31 \$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 12 février 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.

Pourquoi nous choisir ?

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- 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 des services financiers, le rôle principal de l'agent(e) de soutien administratif, classe principale, consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations liées aux services financiers.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe principale :

- Vérifie et concilie les factures, bons de commande, avis de réception et bordereaux de livraison et prépare les lots de transactions;
- Vérifie la codification et s'assure du respect du système d'information financière par activité (SIFA) du ministère de l'Enseignement supérieur et de l'application des règlements internes régissant les différents paiements;
- S'assure de la disponibilité des fonds de façon à combler la demande en liquidité des intervenants des cégeps;
- Coordonne le suivi de la facturation, des encaissements et s'assure du respect des obligations fiscales;
- Vérifie les transactions reçues des différents services, notamment au niveau des comptes de grand livre;

- Coordonne l'ensemble du processus de paiements aux fournisseurs (transferts bancaires, chèques, virements télégraphiques, virements Interac) et s'assure du respect des obligations au niveau des compensations fiscales;
- Collabore aux travaux de vérification et de conciliation;
- Effectue des suivis budgétaires;
- Offre un support aux différents utilisateurs du système, les accompagne et effectue le suivi des approbations;
- Effectue la création de nouveaux comptes et la mise à jour de la charte des comptes;
- Participe à différentes analyses demandées par son supérieur immédiat;
- Assure le service à la clientèle au comptoir des services financiers;
- Assure le suivi avec les différents fournisseurs et clients externes;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue ET
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché

- Posséder un bon sens de l'organisation, d'autonomie et d'esprit d'initiative;
- Être habilité à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais;
- Posséder la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions lors de situations complexes;
- Avoir les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- Posséder d'excellentes capacités pour le travail d'équipe;
- Avoir de très bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de gestion financière informatisé;
- 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;
- Posséder de fortes habiletés relationnelles : sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise.

Tests requis : Test de français et tout autre test jugé pertinent.

Remarques :

Ce poste bénéficie de l'horaire flexible et d'une possibilité d'effectuer du télétravail.

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

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.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 31 janvier 2024.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002227>

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.