

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
À LA DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS
POSTE RÉGULIER À TEMPS**

CONCOURS S-2023-2024-19

Le Collège d'Alma

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. Pour ce faire, il s'appuie sur un ensemble dynamique d'expertises internes, soit plus de 300 enseignants, gestionnaires, professionnels et employés de soutien qui partagent le souci d'épauler les étudiantes et étudiants ainsi que les organisations vers l'atteinte de leur plein potentiel.

Rôles et responsabilités

- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers;
- Préparer et comptabiliser les écritures comptables (reclassement des dépenses, retour de chèques, entrées bancaires comme les dépôts directs, frais bancaires, ...) et insérer les pièces justificatives nécessaires;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles et procéder à la conciliation hebdomadaire des chèques;
- Recueillir, analyser et traiter les données en lien avec les revenus directs et procéder à leur comptabilisation en insérant les pièces justificatives nécessaires;
- Procéder à différentes interventions en lien avec l'institution financière (dépôts, arrêts de paiement, annulation de chèques, ...);
- Assurer le suivi des procédures pour la préparation du budget et la production des états financiers trimestriels et annuels;
- Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel;
- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives;
- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

*Les « attributions caractéristiques » pour ce corps d'emploi sont décrites dans le plan de classification du Personnel de soutien sous l'appellation d'emploi « Technicienne ou technicien en administration ».

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Caractéristiques particulières reliées à l'emploi

- Habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, la capacité à gérer son stress, l'approche service client;
- Faire preuve d'un sens éthique, notamment dans le respect de la confidentialité des dossiers.

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques, comptabilité et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Horaire de travail :	35 heures par semaine, du lundi au vendredi
Service :	Direction des services administratifs
Supérieur immédiat :	Julie Lapierre, coordonnatrice des services financiers
Traitement :	24,21 \$ à 32,32 \$
Prédécesseure :	Suzanne Tremblay

En vous joignant à notre équipe, vous aurez accès à :

- 4 semaines de vacances par année de travail à temps plein;
- Congés pendant la période des fêtes;
- Fonds de pension à prestation déterminée;
- Régime d'assurance (salaire, vie, médicaments, dentaire);
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Banque de congés maladie et pour affaires personnelles;
- Horaire d'été;
- Possibilité de télétravail;
- Salle de conditionnement physique, cafétéria, bornes électriques, activités sportives et sociales et bien plus encore.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

**Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature
avant midi, le vendredi 16 février 2024 au lien suivant :**

<https://www.collegealma.ca/offres-emploi/technicienne-ou-technicien-en-administration-direction-des-services-administratifs/>

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.