



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S23-24-5384

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Technicienne ou technicien en administration

Direction du collège

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 12 février 2024

Fin d'affichage : 23 février 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Effectuer diverses opérations financières au collège constituant de L'Assomption dont notamment la facturation, la tenue de livres, la production des rapports hebdomadaires, les dépôts, les approbations de paiements, les suivis budgétaires, les suivis des comptes à recevoir, la conciliation bancaire, etc.;
- Être responsable du contrôle, de l'émission des paiements et de la conciliation des petites caisses;
- Collaborer aux opérations de préparation et de révision des budgets de fonctionnement et d'investissement (MAOB);
- Assister la direction adjointe dans l'élaboration de rapports financiers divers et dans l'analyse et la planification financière;
- Réaliser des analyses et des rapports financiers complexes sur Excel;
- Offrir un soutien si nécessaire pour les demandes de locations de salle provenant des partenaires externes;
- Effectuer la facturation en lien avec la location de salle des clients externes;
- Assurer les suivis avec le service des ressources financières;
- Offrir un soutien au service des communications (mise en page de la publication interne, diffusion de l'information sur nos différentes plateformes, etc.);
- Collaborer avec la secrétaire à la direction pour la mise en place des salles lors d'événements institutionnels ou de réunions administratives;
- Assurer l'accueil et la réception des appels à la direction lorsque nécessaire.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en comptabilité et gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

Expérience de travail dans le domaine des ressources financières d'une organisation publique sera considérée comme un atout important.

Excellente connaissance du logiciel Excel et habileté à maîtriser de nouveaux logiciels reliés au domaine des finances et de la comptabilité.

Plus spécifiquement, par ses nombreux accomplissements de travail, nous recherchons une personne qui est capable d'analyser rapidement un problème, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Elle doit faire preuve de jugement, d'initiative ainsi que d'esprit de synthèse et d'analyse. Elle démontre des habiletés d'organisation de travail, est méthodique et fait preuve de minutie, de précision et de discrétion.

De plus, cette personne dynamique démontre un intérêt marqué pour le travail d'équipe, de sorte qu'elle est apte à apporter une contribution ou une collaboration à un groupe de travail dans le but d'atteindre des objectifs communs.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau Intermédiaire, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

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

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail de 2 à 3 jours/semaine)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne