



Technicien(ne) en administration

Direction des services financiers

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagers du service.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques :

- Assiste son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Participe à la préparation de différentes redditions de compte, des rapports trimestriels et du rapport financier annuel (RFA) pour le ministère de l'Enseignement supérieur ;
- Accueille les visiteurs et les fournisseurs et achemine les informations nécessaires aux différents intervenants ;
- Identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel de l'unité administrative et en assure la diffusion
- Tiens à jour la petite caisse ;
- Responsable du processus complet de la facturation : Prépare, codifie et fais le versement au grand livre. Elle fait la collection et le suivi des comptes à recevoir ;
- Participe au processus de fin de mois : Conciliation des auxiliaires des comptes clients, certains postes de revenus et exécute les corrections nécessaires ;
- Prépare les dépôts, effectue les entrées comptables et s'assure de la bonne distribution budgétaire ;
- Participe à la préparation de la conciliation bancaire ;

- Effectue les opérations en lien avec le stationnement (mise à jour des documents, vente et distribution des permis, compilation des statistiques) ;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Connaissance des législations inhérentes à la comptabilité et aux finances.
- Capacité à travailler avec un calendrier de production très stricte en termes d'échéance.
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite d'Office.
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : **24,21 \$ et 32,32 \$** de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement en raison d'un congé de maternité
d'une durée d'un an à temps complet,
ou jusqu'au retour de la personne remplacée

Service : Direction des services financiers

Supérieure : Madame Isabelle Bilodeau

Titulaire : Madame Karima Berkane

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 19 au 23 février 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 23 février 2024 : resshum03@cegepsl.qc.ca — Concours **H24-S-11**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

