



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2324-505-47

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

**Direction des études et de la vie étudiante
PROJET SPÉCIFIQUE À TEMPS COMPLET**

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRÉ), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel du titulaire de ce poste consiste à effectuer un ensemble de travaux administratifs selon les méthodes et procédures de nature relativement complexe particulièrement dans le secteur des affaires étudiantes et communautaires.

Vos principaux mandats :

- Appliquer des procédures concernant les opérations financières;
- Assurer la réalisation des opérations quotidiennes de vérification et de comptabilisation;
- Assurer les suivis budgétaires, codifier les demandes, effectuer les transactions, participer à l'élaboration et au suivi des mesures de contrôle interne, récupérer et vérifier les pièces justificatives;
- Préparer, compléter et réaliser divers documents, rapports et statistiques;
- Effectuer toutes les opérations relatives à la rémunération du personnel de la direction;
- Participer à l'établissement des prévisions budgétaires;
- Effectuer les opérations relatives à certaines bourses étudiantes;
- Effectuer les demandes relatives aux achats pour les projets étudiants;
- Effectuer les opérations et le suivi des conseils de programme;
- Collaborer avec la technicienne en administration dans l'exécution de diverses tâches administratives;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Vos atouts :

- Avoir une facilité pour le travail en équipe;
- Être curieux et aimer la polyvalence;
- Faire preuve de rigueur;
- Posséder un bon esprit d'analyse.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise du chiffrier électronique Excel. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Connaissance de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

Nous vous offrons :

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 22.36\$ et 25.00\$;
- Assurance collective, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été);
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire : admissible selon les règles prévues.

Supérieur immédiat : Sophie Huppé, Directrice adjointe des études et de la vie étudiante.

Durée : du 11 mars 2024 au 23 décembre 2024

Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le 1^{er} mars 2024, 16h à l'adresse suivante : ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**