

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – Mont-Laurier

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif en lien avec différents services. Elle peut être appelée à assister le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Principaux défis

De façon spécifique, la personne de cette classe d'emploi doit :

- Assurer la facturation de nos partenaires et clients;
- Comptabiliser les revenus avec les rapports journaliers et procéder à la conciliation bancaire;
- Préparer et comptabiliser les dépôts et gérer la petite caisse;
- Effectuer les rapports de perfectionnements pour la loi 90;
- Vérifier et transmettre les rapports de temps en plus de préparer les demandes de personnel;
- Collaborer avec le service des ressources humaines lors de l'embauche de personnel;
- Assurer les différentes tâches en lien avec l'aide financière aux études;
- Gérer les contrats d'associations pour les stages;
- Comptabiliser les opérations de la Fondation et du café étudiant et assurer les différentes tâches en lien avec leurs activités respectives.

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et à respecter des échéanciers serrés;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une excellente connaissance de la suite Office 365.
- Une connaissance du logiciel Clara, un atout;
- Une connaissance du portail Omnivox, un atout.

Lieu

Centre collégial de Mont-Laurier

Direction/Service

Centre collégial de Mont-Laurier

Statut

Poste régulier à temps complet

No de concours

S2432-TAD_00343

Titulaire précédent

Carmen Gosselin

Supérieure

Annie Lapointe, Directrice Centre collégial de Mont-Laurier

Classe/salaire

24,21 \$ à 32,32 \$ selon l'expérience et la scolarité

Horaire

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

Entrée en fonction

Fin du mois de mai 2024

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins voir barème

Word – 70 % ou plus

Excel – 70 % ou plus

Dépôt des candidatures

Du **22 avril au 3 mai 16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.