



Agent (e) de soutien administratif, Classe 1, 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

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

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

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Comptes fournisseurs : Vérifier les données inscrites dans le système informatisé de gestion qui proviennent du module d'approvisionnement, concilier avec les factures et identifier les écarts ;
- Calculer, trier les commandes d'achat partielles et complètes, les articles reçus, les crédits et les dates d'échéance et en effectuer la comptabilisation aux livres ;
- Vérifier les codes de récupération des taxes, les postes budgétaires et effectuer les corrections nécessaires ;
- Préparer l'émission et l'envoi des chèques ;
- Effectuer des recherches et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports sur les demandes d'informations des fournisseurs, des responsables budgétaires du Collège et des auditeurs externes ;
- Appliquer les procédures requises pour les comptes fournisseurs, les biens capitalisables et la transmission des données en respect des principes comptables généralement reconnus (PCGR) et des politiques en vigueur ;

- Collaborer à la conciliation bancaire et à la recherche de solutions appropriées aux problèmes rencontrés
Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Qualifications requises

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.) ;
- Habilité pour le service à la clientèle ;
- Attention aux détails.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement 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 Jasmine Chakouri

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 02 au 08 mai 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 08 mai 2024 : resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours **H24-S-18**

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.

