

OUVERTURE – S/A24/05-13

## TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION

Direction des ressources financières

Projet spécifique à temps complet – jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation par la suite.

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne rigoureuse, organisée et ayant le souci du service à la clientèle ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe de la direction des ressources financières du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi de technicien·ne en administration.

### Description de l'emploi

En tant que technicien·ne en administration, tu auras à appuyer le personnel de ta direction par la réalisation de tâches administratives et techniques complexes dans l'ensemble des tâches du service, dans un contexte où les règlements, les lois et les politiques internes et externes sont à respecter. Tu assureras le soutien dans les opérations comptables, budgétaires et financières du Cégep. Tu participeras à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion et à leur mise en application dans le respect de notre cadre normatif.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Participer au processus d'acquisition dans son ensemble en respect de la Loi sur les contrats des organismes publics et Les règles externes et internes qui en découlent;
- / Analyser, traiter les demandes d'acquisition et conseiller les requérants pour clarifier leurs besoins afin de compléter leurs demandes;
- / Maintenir et développer les meilleures pratiques d'acquisition dans le respect du cadre normatif;
- / Appliquer les processus d'acquisition (appel d'offres, contrat de gré à gré ou regroupement d'achat) pour les contrats de services, d'approvisionnement et de la construction et veiller à leur suivi;
- / Rédiger des appels d'offres ou y collaborer selon les procédures établies et coordonner les séances d'information lorsque requis et procéder à l'adjudication du contrat en respect du cadre normatif;
- / Recevoir les soumissions, les analyser, préparer les rapports ou tableaux appropriés pour fins d'adjudication ou recommandation d'achat selon le niveau d'autorisation applicable;
- / Effectuer le suivi des commandes et des contrats;
- / Effectuer des recherches pour des fournisseurs potentiels;
- / Recueillir et analyser les besoins du Collège afin de participer à des regroupements d'achats et faire les suivis d'ententes dans le portail du Logiciel d'achat en commun (LAC) du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG);
- / Voir au respect des normes, règles, procédures, politiques et règlements internes ou externes en vigueur;
- / Collaborer au processus du paiement des factures au besoin;
- / Collaborer au traitement des rapports de dépenses au besoin;
- / Effectuer toutes tâches techniques (écritures comptables, transferts de fonds, production de rapports) en soutien au département pour la production d'états financiers trimestriels, de fin d'année, de préparation budgétaire ou d'autres mandats;
- / Participer à l'analyse de données financières en soutien au département;

- / Soutenir le département au besoin pour faire de la facturation, des encaissements, des entrées massives, effectuer des dépôts bancaires et du suivi d'états de comptes selon les besoins;
- / Collaborer à la maintenance du dossier des inventaires permanents du mobilier et équipement du Cégep;
- / Effectuer différentes analyses liées à la reddition de compte trimestrielle exigée dans le cadre de la réforme comptable;
- / Collaborer aux procédures de fin de mois;
- / Effectuer toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

- / Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité ou en finance;
- / Posséder une bonne connaissance de la tenue de livres et des principes de comptabilité;
- / Maîtriser la suite Office, plus particulièrement Excel;
- / Connaître les normes comptables canadiennes applicables aux OBNL du secteur public (atout).

### Profil

On recherche une personne qui :

- / Possède une bonne capacité à travailler en équipe;
- / Est analytique et fait preuve de jugement;
- / A une bonne capacité à travailler sous pression et est en mesure d'organiser son travail afin de respecter des échéanciers serrés;
- / Possède des habiletés pour une bonne approche service-client.

### Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur la comptabilité générale, sur certains calculs complexes liés à l'application des principes comptables et un test de français écrit. La note de passage est de 70 % en français et une note de 80 % en comptabilité.

### Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

### Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 24,21 \$ et 32,32 \$ de l'heure. Il est important de noter que ces taux horaires seront augmentés et applicables rétroactivement à ton embauche dès que la nouvelle convention collective sera signée.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Emplois – Cégep Beauce-Appalaches ([cegepba.qc.ca](http://cegepba.qc.ca)) sur notre site Web!

### Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature **au plus tard le 18 juin 2024** à [Technicien-ne en administration - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

Pour toute information en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à [emploi@cegepba.qc.ca](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

*N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

#### Saint-Georges

1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1  
[info@cegepba.qc.ca](mailto:info@cegepba.qc.ca)  
T. 418 228-8896  
S.F. 1 800 893-5111

#### Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord  
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1  
[cecsm@cegepba.qc.ca](mailto:cecsm@cegepba.qc.ca)  
T. 418 387-8896  
S.F. 1 800 893-5111

#### Lac-Mégantic

4409, rue Dollard  
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4  
[ceclm@cegepba.qc.ca](mailto:ceclm@cegepba.qc.ca)  
T. 819 583-5432  
S.F. 1 800 893-5111

[cegepba.qc.ca](http://cegepba.qc.ca)