



**Titre de l'emploi :**

Technicien(ne) en administration - Finances

**No de concours/affichage :**

24-25-S(r)-03

**Service :**

Direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

**Début d'affichage :**

19 juin 2024

**Fin d'affichage :**

26 juin 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Remplacement à temps complet (à durée indéterminée)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives.
- Participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- Assiste les cadres responsables et l'agente de la gestion financière dans la gestion budgétaire, financière et la gestion de projets.
- Recueille, analyse et traite des données financières lors de la préparation des états financiers des trimestres et de la fin d'année dans les deux fonds.
- Recueille, analyse et traite des données financières lors de la préparation des budgets annuel et des révisions budgétaire durant l'année financière dans les deux fonds.
- Effectue des conciliations bancaires.
- Est impliquée dans les démarcations comptables de fin de période.
- Développe et tient à jour des outils de gestion, notamment des fichiers informatiques, selon les besoins établis par les personnes responsables.
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- S'occupe de la gestion et la facturation des comptes recevables.
- En ressources financière, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds et à toute production de rapport requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.
- S'occupe des dépôts et assure un suivi des revenus mensuellement
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques administratives (option finance ou comptabilité), ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Bonne connaissance du cycle comptable complet et de la préparation des budgets annuels;
- Bonne connaissance des étapes et des transactions comptables à la préparation des états financiers des trimestres et de la fin d'année;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office particulièrement Excel intermédiaire, du logiciel comptable CLARAFinances;
- Capacité de travailler en équipe et de travailler sous pression dans le respect d'échéanciers serrés;
- Organiser son travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis;
- Exécuter les tâches demandées dans le respect des normes, procédures et politiques en vigueur.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests et par une entrevue:

- test de français;
- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Word et Excel intermédiaires
- test de connaissance en comptabilité

**Prédécesseur(e) :**

Remplacement : Évelyne Tétreault

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

8 h à 16 h (possibilité de télétravail)

**Échelle salariale :**

24,21\$ - 32,32\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Rhizlane Merstani

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible