



**Titre de l'emploi :**

Technicien(ne) en administration – Finances (remplacement à temps complet – durée indéterminée)

**No de concours/affichage :**

24-25-S(r)-14-4

**Service :**

Direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

**Début d'affichage :**

18 juillet 2024

**Fin d'affichage :**

8 août 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)

Saisissez cette occasion de venir découvrir le Cégep comme employeur en permettant la continuité des opérations le temps de l'absence du titulaire du poste.

Le titulaire de ce poste joue un rôle clé en réalisant diverses tâches techniques et administratives, principalement dans la gestion des ressources financières. En tant que membre essentiel de notre équipe, vous apporterez un soutien précieux au personnel et aux usagers du service concerné.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)**

- Réalise des tâches administratives techniques pour les responsables de l'unité administrative.
- Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre de normes, procédures et outils de gestion.
- Assiste les cadres et l'agent de gestion financière dans la gestion budgétaire, financière et de projets.
- Analyse et traite les données financières pour préparer les états financiers trimestriels et annuels.
- Prépare les budgets annuels et les révisions budgétaires.
- Effectue des conciliations bancaires et s'implique dans les démarcations comptables de fin de période.
- Développe et met à jour des outils de gestion, notamment des fichiers informatiques.
- Utilise les outils technologiques pour réaliser les travaux.
- Gère les comptes recevables et payables.
- Effectue des tâches techniques en comptabilité, transferts de fonds et production de rapports.
- Assure le suivi des dépôts et des revenus mensuels.
- Accomplit toute autre tâche connexe au besoin.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Technique 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;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et 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 :**

26,38\$ - 35,22\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Rhizlane Merstani

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible