



Ouverture de poste



**Poste permanent à temps complet
(35 h/semaine)**



**Direction des services
administratifs**



Date de l'ouverture :
29 juillet 2024

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Salaire

Taux horaire entre 26,38 \$ et 35,22 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Supérieur immédiat

Monsieur Marc-Antoine Marchand

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Technicien.ne en administration

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Attributions spécifiques

- Effectuer l'ensemble des activités relatives aux traitements des comptes à payer et du paiement des fournisseurs en suivant les règles internes du collège;
- Procéder au remboursement des comptes de dépenses des employés en suivant la politique en vigueur;
- Collaborer au processus d'acquisition de biens et de services en s'assurant que les politiques, règlements et procédures soient respectés;
- Collaborer avec l'équipe interne au bon déroulement des activités du service des finances;
- Procéder à diverses conciliations de nature comptable (rapprochement avec les états de comptes, relance de fournisseurs, conciliation bancaire, traitement adéquat des taxes à la consommation, analyse de postes budgétaires, écritures de budget et de journal) et effectuer les ajustements appropriés;
- Offrir l'assistance technique et comptable aux usagers;
- Toute autre tâche connexe se rapportant au plan de classification du poste.

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Autonomie et créativité;
- Respect des échéanciers;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Capacité de travailler avec Microsoft 365 et avec un système gestion intégré (système CLARA Finances).

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente en comptabilité.
- Capacité fonctionnelle de conversation en anglais (un atout).

Les candidat.e.s seront soumis à des tests de comptabilité, d'Excel et de français afin de mesurer les compétences.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **9 août 2024 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca.

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page [jobillico](#) du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.