

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Service des finances

Statut

Poste régulier à temps complet

No de concours

S2454-ASAI_00615

Titulaire précédent

Isabelle Charron

Supérieur

Luc De Pessemier, Directeur adjoint

Classe/salaire

24,36 \$ à 27,24 \$ selon l'expérience et la scolarité

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word – 62 % ou plus

Excel – 60 % ou plus

Connaissance – 60 % ou plus

Dépôt des candidatures

Du **31 juillet** au **13 août** à **16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

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.

Principaux défis

- S'assurer que les processus comptables relatifs aux décaissements soient exécutés selon les normes établies afin de respecter les délais de paiement;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des fournisseurs qui lui sont attitrés;
- Vérifier, au système comptable, s'il y a une approbation des factures à payer (approbation électronique par la personne désignée ou réception de marchandise au système). S'il y a une approbation, comptabiliser et numériser la facture correspondante dans Clara sous le bon poste budgétaire;
- Produire les paiements et remboursements aux fournisseurs de biens et services, aux employés et à la communauté étudiante par les moyens mis à sa disposition (émission de chèques, paiements internet, traites bancaires/télévirements et transferts électroniques);
- Vérifier les rapports de frais de déplacement du personnel afin de s'assurer du respect des politiques en vigueur;
- Préparer et assurer la transmission du fichier de transfert électronique des remboursements aux employés;
- Concilier, mensuellement, le registre auxiliaire des comptes à payer avec le grand livre;
- Gérer la boîte courriel dédiée aux comptes payables.

Visualiser le contenu de la version détaillée des tâches [ICI](#).

Visualiser la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez un excellent sens des responsabilités, de l'organisation, de la gestion des priorités;
- Vous faites preuve de professionnalisme et de rigueur;
- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles et vous aimez le service à la clientèle;
- Vous avez la capacité de travailler parfois avec des délais serrés;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option comptabilité ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience en comptabilité.
- Bonne connaissance de français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word;
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout).



Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.