

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Direction de la formation continue,
Services aux entreprises et
International (DFCSEI)

Statut

Poste régulier à temps complet

No de concours

S2456-TAD_00514

Titulaire précédent

Mélina Bissailon-Laroche

Supérieur

Marie-Aube Simon,
Directrice adjointe

Classe/salaire

26,38\$ à 35,22\$ selon l'expérience
et la scolarité

Horaire

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 - 70% ou plus

Excel - 70% ou plus

Comptabilité : 70% ou plus

Dépôt des candidatures

Du **5 au 16 août à 16 h** pour
compléter [votre profil de
candidature](#).

Seules les personnes invitées
en entrevue seront contactées.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

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 effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

Principaux défis

- Produire les prévisions budgétaires et rapports financiers de revenus pour la DFCSEI;
- Effectuer la facturation (base de données Access et Clara) et en réaliser le suivi (dont le recouvrement) ;
- Développer, adapter et optimiser des méthodes de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans les secteurs des finances/ approvisionnement;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission;
- Faire le renouvellement annuel des bons de commandes et des fonctions à feuilles de temps pour les formateurs, chargés de cours et spécialistes de contenu
- Recueillir, analyser et préparer des données ou des informations et en assurer la transmission aux services concernés;
- Collaborer à la mise en place d'un logiciel de relations clients (*CRM : Customer Relationship Management*)
- Fournir un soutien pour la rédaction de devis dans le cadre d'appels d'offres;
- Assurer la gestion administrative et le suivi d'ententes diverses (ministères, autres collèges, partenaires socio-économiques, etc.);
- Veiller au processus de signature annuelle des contrats avec les formateurs du Service aux entreprises;
- Offrir le soutien administratif technique aux collègues de sa direction;
- Assurer le service à la clientèle aux étudiants, enseignants et services concernés;

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

Ce défi est pour vous si :

- Vous offrez un excellent service à la clientèle;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et à respecter les échéanciers;
- Vous avez un esprit analytique et vous faites preuve d'autonomie;
- Vous êtes rigoureux et avez un grand souci du détail;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales en techniques en comptabilité et gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une excellente connaissance de la suite Microsoft 365 sous Windows, particulièrement Excel et Access;
- Une bonne connaissance de Clara (finances et R-H) un atout;
- Une bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).



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.

