

Vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une équipe de travail dynamique à dimension humaine où règnent confiance, solidarité et plaisir? Nous attendons votre candidature...

## NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières et humaines, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en application de normes rattachées aux opérations administratives de l'Association<sup>1</sup>. Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Effectuer un ensemble de tâches reliées à la comptabilité
- Réaliser le processus de paie des employé(e)s
- Collaborer avec la présidence-direction générale pour la préparation des budgets
- Assumer la responsabilité de la saisie et de la vérification des données dans la base de données des membres
- Collaborer avec le secteur des affaires professionnelles pour la préparation d'événements
- Soutenir le secteur de la vie associative dans la transmission d'informations aux membres
- Participer à la réalisation du processus électoral de l'Association
- Effectuer toutes autres tâches connexes

## SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente dans un champ pertinent à l'emploi, notamment en administration.

Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine administratif.

## AUTRES EXIGENCES

- Aptitudes pour le service aux membres et le travail d'équipe
- Habiletés pour l'analyse de rapports, le traitement de données et la résolution de problèmes
- Gestion efficace de son temps et de son horaire afin de respecter les délais requis à la réalisation du calendrier des opérations
- Maîtrise de la Suite Office, plus particulièrement Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Habiletés à comprendre et à utiliser un système de gestion informatisé (comptabilité et gestion des membres)
- Aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et procédures établies et assurer la précision des données et des informations
- Maîtrise du français parlé et écrit

## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire horaire varie entre 26,38 \$ et 35,22 \$ selon la scolarité et les expériences de travail.

- Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Horaire de travail flexible
- Vacances (4 semaines et bonification du nombre de jours après deux ans de service)
- Congés fériés (13 jours)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régimes d'assurances collectives avantageux
- Accessibilité à des activités de perfectionnement

## MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse [candidature@accq.qc.ca](mailto:candidature@accq.qc.ca) au plus tard le **lundi 2 septembre 2024**. Joignez à votre message, sous format PDF, un curriculum vitæ et une lettre expliquant en quoi le poste vous intéresse et ce qui vous prépare à relever ce défi. L'entrée en poste est prévue pour le début du mois d'octobre.

<sup>1</sup> L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des collèges du Québec depuis plus de 50 ans. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts socioéconomiques, ainsi que de favoriser le développement professionnel de ses 1 400 membres œuvrant dans les 48 cégeps de la province.