

OFFRE D'EMPLOI

VOYEZ
LOIN
JUSTE
ICI

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION/COMPTABILITÉ

EXTERNE

POSTE RÉGULIER / TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL

La Pocatière

SALAIRE

De 26,38 \$ à 35,22 \$/heure

HORAIRE

35 h/semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
ou 8 h 30 à 16 h 30

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

AVANTAGES À TRAVAILLER CHEZ-NOUS



MODE
HYBRIDE



RÉGIME
DE RETRAITE



ACTIVITÉS
GRATUITES
SUR PLACE



VACANCES

UN CÉGEP VIVANT, TROIS LIEUX D'ENSEIGNEMENT DANS UN DÉCOR INSPIRANT La Pocatière, Montmagny et Témiscouata-sur-le-Lac.

Le Cégep de La Pocatière, c'est une équipe engagée évoluant dans un décor inspirant, un environnement propice à l'innovation et à la créativité. C'est collaborer et créer des liens avec d'autres professionnels passionnés, qui partagent leurs idées et les font vivre concrètement. C'est avoir à cœur le développement de la vie étudiante et académique, et posséder la véritable conviction de faire une différence juste ici. C'est un style de vie basé sur l'ouverture et la proximité.

Vous êtes passionné par la comptabilité et l'administration et recherchez un environnement stimulant? En collaborant avec une équipe dédiée à la formation continue, le technicien jouera un rôle clé dans la gestion des projets de formation et l'optimisation des processus administratifs.

APERÇU DU TRAVAIL

Gestion de projets

- Mettre à jour et suivre les projets de formation;
- Assurer la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus;
- Préparer et assurer le suivi des contrats d'embauche et la déclaration des heures réalisées.

Suivi financier et facturation

- Recueillir, analyser et traiter des données pour les suivis financiers des projets;
- Effectuer la codification budgétaire des feuilles de temps, des factures et des allocations de dépenses;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir.

Conciliation bancaire et suivi des transactions

- Réaliser mensuellement la conciliation bancaire des transactions;
- Assurer le suivi des demandes de facturation.

Optimisation des processus

- Utiliser et optimiser les outils de gestion informatisée (Coba finances, Lara, Excel, Outlook, Teams, OneDrive);
- Améliorer les outils de suivi financier.

Soutien et collaboration

- Aider l'équipe d'Extra formation dans l'utilisation des plateformes transactionnelles, soumettre les demandes d'amélioration au fournisseur et accompagner les clients en difficulté;
- Collaborer avec les autres services pour garantir une offre de services;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT ?

- Détenir un DEC en comptabilité ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;
 - Connaissance des logiciels de Microsoft Office, dont Excel.*
 - Capacité à suivre plusieurs dossiers à la fois et rapidité d'action;
 - Initiative, autonomie, capacité à travailler sous pression, en équipe et à respecter les échéances.
- *Des tests de sélection pourraient être demandés.

Vous avez besoin d'une mise à jour en bureautique? Formations offertes à l'interne par notre centre de perfectionnement.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV d'ici le 6 octobre à 16 h :
candidature@cegeplapocatiere.qc.ca