



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 23 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 27 septembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

2024-09-23

SN-2425-26

Technicienne ou technicien en administration

Direction de la performance et de l'innovation

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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 usagères du service concerné.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Préparer la facturation et faire le suivi de la réception et du traitement des paiements (comptes à recevoir);
- Travailler en collaboration avec l'agence de recouvrement dans les cas de mauvaises créances;
- Assurer le suivi des avances de fonds et des petites caisses;
- Effectuer l'écriture de journal et la déclaration de la TPS/TVQ trimestriellement;
- Effectuer la conciliation de certains postes de bilan ainsi que des postes de revenus et de dépenses;
- Assister son supérieur à la préparation des états financiers mensuel, trimestriel et annuel;
- S'occuper de la préparation et de l'émission de relevés d'impôt;
- Préparer les divers documents et assister son supérieur en lien avec les budgets du Collège et s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci auprès des gestionnaires;
- Effectuer une vérification, une mise-à-jour et un suivi des contrôles, processus et procéduriers applicables au service des finances;
- Assister les autres services selon les demandes, y compris les agents de soutien administratif et les techniciens du service des finances.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités;
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes;
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience et courtoisie en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe;
- Autonomie, initiative, rigueur et capacité d'adaptation.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés;
- Habiletés dans la comptabilité générale. (Test de compétences avec un seuil de réussite à 75 %);
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés;
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |



Entrée en fonction :
non disponible



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$26.38 - \$35.22 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- **Horaire de travail:** De 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Durée:** Jusqu'au 6 février 2025 ou jusqu'au retour du titulaire
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieure immédiate:** Mme Marie-Michèle Gélinas
- **Titulaire:** Mme France Bélisle

[ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX]

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

[PROCESSUS D'EMBAUCHE]

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 27 septembre 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Activités sociales organisées par l'entreprise



Assurances collectives