



**Titre de l'emploi :**

Technicien(ne) en administration

**No de concours/affichage :**

24-25-37-S(p)

**Service :**

Formation continue

**Début d'affichage :**

1 octobre 2024

**Fin d'affichage :**

15 octobre 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Poste régulier à temps complet.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif. Dans son travail, elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)**

- La personne effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives.
- Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.
- Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation des partenaires des différents projets.
- Elle émet des recommandations aux personnes responsables en ce qui a trait à budgets et aux achats relatifs aux projets.
- Elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds et à toute production de rapports requis.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle est appelée à analyser, à faire des recommandations et à organiser la mise en place d'amélioration des processus de travail et des outils technologiques utilisés.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques administratives (finances ou comptabilité), en Technique de bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## **CONNAISSANCES PRATIQUES**

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office particulièrement Excel intermédiaire et Word de base.
- Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail et la minutie.
- Avoir des connaissances approfondies en administration et comptabilité préférablement en comptabilité par projets.
- Avoir une expérience pratique avec un système comptable.
- Connaître les méthodes et les usages propres à la gestion d'un budget.

- Démontrer une bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests et par une entrevue.

-test de français

-test des logiciels de la suite Office de Microsoft: Excel intermédiaire et Word de base.

-test de mise en situation relativement aux habilités administratives (test comptable).

**Prédécesseur(e) :**

Annie Messier

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

de 8 h à 16 h

**Échelle salariale :**

26,38\$ - 35,22\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Vanessa Paradis-Poitras

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.