



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Service des finances)

No de concours/affichage :

24-25-38-S(p)

Service :

Direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

Début d'affichage :

11 octobre 2024

Fin d'affichage :

27 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 (conditionnellement à la période d'essai de 20 jours de travail de la prédécesseuse, selon la clause 5-2.06).

Le rôle principal et habituel du titulaire de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratif de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités du service des finances.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

La personne de cette classe d'emploi :

- Effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée.
- Accomplit des travaux d'encaissements des paiements.
- Prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
- Tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par le service et certains dossiers des personnes qu'elle assiste.
- Effectue des travaux de saisie de données et de facturation.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaître les méthodes et les usages élémentaires propres à la gestion comptable, dont la tenue de livres.
- Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, l'approche service-client.
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel CLARA (un atout).
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Word intermédiaire et Excel intermédiaire.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue : test de français et test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire et Excel intermédiaire.

Prédécesseur(e) :

Marie-Ève Ferland

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, de 8h à 16h (35 heures semaine). Possibilité de télétravail.

Échelle salariale :

24,36\$ - 27,24\$

Nom du supérieur immédiat :

Rhizlane Merstani

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.