

Technicien(ne) en administration
Remplacement à temps complet

TITRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en administration
DIRECTION : Finances et entreprises autofinancées
SERVICE : Finances
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Caroline Chagnon

Au sein d'une équipe dynamique de 14 personnes, vous collaborerez à soutenir la mission éducative du Cégep du Vieux Montréal, à travers différentes tâches et réalisations de nature financière et administrative. Possédant des expertises diversifiées qui leur permettent de mener à bien les divers mandats sous leurs responsabilités, les membres de l'équipe des finances sont toutes et tous passionnés par l'idée de mettre en commun leur créativité, expérience et leur motivation pour répondre aux besoins de la communauté du Cégep et aux diverses demandes gouvernementales.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice aux services financiers, le(la) technicien(ne) en administration effectue divers travaux techniques dans le domaine des finances et de la comptabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue mensuellement les conciliations bancaires des différents comptes du collège;
- Participe à la préparation du dossier d'audit, et répond aux diverses questions des auditeurs concernant le dossier des conciliations bancaires ;
- Analyse et concilie le dossier des assurances des enseignants;
- Veille à facturer les primes d'assurances des enseignants sur leurs paies respectives;
- Participe au calcul des diverses remises gouvernementales (DAS et autres) dans le respect des échéanciers;
- Vérifie l'exactitude des postes budgétaires des réquisitions d'achat au fonds d'investissement et le calcul des taxes applicables ;
- Procède à l'analyse des engagements non liquidés, au niveau des bons de commande, pour le fonds d'investissement ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié (Comptabilité et Gestion) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence avec le DEC est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance du français oral et écrit
- Une aisance à utiliser ou naviguer dans divers systèmes (comptables, sites Internet bancaires, rapports de transactions, etc.)
- Connaissances techniques en comptabilité
- Maîtrise d'Excel et de l'environnement Windows
- Fait preuve d'une grande autonomie, d'une grande rigueur et d'un excellent sens de l'organisation
- Connaissance du logiciel comptable CLARA-Finances ou d'un logiciel comptable comparable

ATOUTS

- Une à trois années d'expérience pertinente en comptabilité. Vous n'avez pas cette expérience, mais ce défi vous intéresse ? Nous vous invitons à déposer quand même votre candidature.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux personnes candidates un test de français écrit et un test écrit de connaissances liées au poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Possibilité de télétravail en formule hybride
- Environnement de travail stimulant et possibilités d'avancement
- Nombre avantageux de jours de vacances
- Mesures diverses favorisant le bien-être (activités sociales, sportives, programme d'aide aux employés)

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Remplacement à temps complet

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 9h à 17h

DEBUT D'AFFICHAGE : Le 17 octobre 2024

FIN D'AFFICHAGE : Le 23 octobre 2024 à 17 h

ÉCHELLE SALARIALE : 26,38\$ à 35,22\$

NOM DE LA TITULAIRE : Chloé Brun

DURÉE DU REMPLACEMENT : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente (retour prévu le 23 octobre 2026).

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines