



## DPA002822 - Technicien(ne) en administration aux finances

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 31 octobre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

#### Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

**Sous la supervision de la directrice des services financiers et en collaboration avec la coordonnatrice des services financiers, la personne assume diverses fonctions de travaux techniques à caractère administratif dans les domaines liés à la gestion financière.**

**Plus spécifiquement, la personne sera appelée à :**

- Préparer diverses conciliations et effectuer les transactions financières qui en découlent;
- Faire la vérification hebdomadaire des transactions financières;
- Participer à la préparation des états financiers annuels et trimestriels (fonds de fonctionnement et d'investissement);
- Analyser et proposer des recommandations en lien avec divers contrats/ententes/annexes budgétaires;
- Maintenir à jour les informations requises en gestion contractuelle pour fins de reddition de comptes aux différentes instances gouvernementales;
- Participer à la préparation et au suivi budgétaire;
- Contribuer à maintenir et à proposer des améliorations au niveau du contrôle interne;
- Assurer le suivi financier de différents projets;
- Assurer un support administratif à l'équipe des services financiers et aux collaborateurs de différents services;
- Élaborer des outils de contrôle pour fin d'analyse et de redditions de comptes ou pour répondre aux demandes particulières des ministères ou autres organismes;
- Participer activement à l'amélioration continue des procédures techniques de la direction en respectant les règles de contrôle interne, les lois et les règlements relatifs au secteur d'activité;
- Participer à la préparation de divers documents ponctuels;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### Vous vous reconnaissez dans cette description ?

##### Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en techniques de comptabilité de

📅 Entrée en fonction :  
18 novembre 2024

📁 Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

📍 Emplacement  
Hybride

💰 Salaire :  
\$26,38 - \$35,22 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

##### Documents requis

✅ CV

##### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

gestion, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Profil recherché :**

- Détenir des aptitudes en relations interpersonnelles (maîtrise de soi, doigté et sens de l'accueil);
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de rigueur et avoir un bon jugement;
- Autonomie et initiative;
- Être polyvalent et démontrer une bonne gestion de soi en situation de stress;
- Excellent sens de l'organisation ainsi que grande capacité à gérer les priorités;
- Capacité d'adaptation aux changements et souplesse;
- Très grande discrétion et respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et aisance avec les outils technologiques de collaboration.

**Tests :** Test de français, Word 1, Excel 2, test écrit et jury de sélection

### **Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 31 octobre pour postuler !**

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

### **Au plaisir de vous rencontrer !**

#### **Poste régulier à temps complet, permanent**

**Direction/Service :** Direction des services financiers/Services financiers

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, horaire flexible

**Date de début de l'affichage interne/externe :** 18 octobre 2024

**Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e) :** Nadine Pelletier

**Nom du/de la prédécesseur(e) :** Claudia Ouellet

### **AVANTAGES**



Vacances (4 semaines après un an)



Travail hybride



Assurances collectives dès l'entrée en poste



Horaire flexible



Régime de retraite très avantageux



Possibilités de perfectionnement



Une équipe de gestion humaine



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Grande accessibilité au transport en commun