



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6153

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Technicienne ou technicien en administration

Service à la communauté

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 20 janvier 2025

Fin d'affichage : 24 janvier 2025 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Effectuer diverses opérations financières au collège constituant de Terrebonne dont notamment la facturation, la tenue de livres, la production de rapports hebdomadaires, les dépôts, les cartes de crédits, la conciliation des vignettes de stationnement, les remboursements de tout genre, le perfectionnement du personnel administratif, les approbations de paiements, les suivis budgétaires, les suivis des comptes à recevoir, la conciliation bancaire, l'analyse et la planification budgétaire, etc.;
- Être responsable du contrôle, de l'émission des paiements et de la conciliation des petites caisses;
- Collaborer aux opérations de préparation et de révision budgets de fonctionnement et d'investissement (MAOB);
- Assister la direction dans l'élaboration de rapports financiers divers;
- Assurer les suivis avec le Service des ressources financières;
- Être responsable de la mie à jour et du suivi des ententes avec les partenaires externes;
- Participer à l'élaboration d'outils de gestion (directives, procédures, etc.);
- Assurer la relation entre les organisateurs et les participants pour les colloques et les voyages étudiants.

Gestion des comptes-clients :

- Assurer la facturation en lot des étudiants;
- Assurer le contrôle des frais non payés et à rembourser en lien avec le statut des étudiant(e)s, les annulations ou le non-retour des étudiant(e)s;
- Émettre les relevés d'impôts.

EXIGENCES

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation en finance ou comptabilité, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Expérience de travail dans le domaine des ressources financières d'une organisation publique sera considérée comme un atout important;
- Excellente connaissance du logiciel Excel;
- Habiletés à maîtriser de nouveaux logiciels reliés au domaine de la finance et de la comptabilité.

Plus spécifiquement, par ses nombreux accomplissements de travail, nous recherchons une personne qui est capable :

- D'analyser rapidement un problème;
- De réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie;
- Faire preuve de jugement, d'initiative ainsi que d'esprit de synthèse et d'analyse;
- Démontrer des habiletés d'organisation de travail, méthodique et faire preuve de minutie, de précision et de discrétion;
- Démontrer un intérêt marqué pour le travail d'équipe, de sorte qu'elle est apte à apporter une contribution ou une collaboration à un groupe de travail dans le but d'atteindre des objectifs communs.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %
Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %
Test Excel niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

*** Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.**

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Terrebonne

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard, au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26,38 \$ - 35,22 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)