



# SN-2425-56 Technicienne ou technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 150 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5B3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 30 avril 2025

📅 Expire à l'interne le : 4 avril 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

2025-03-31

SN-2425-56

### Technicienne ou technicien en administration

Direction de la performance et de l'innovation

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

#### De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Préparer la facturation des clients et faire le suivi de la réception et du traitement des paiements (comptes à recevoir);
- Supporter le registrariat au niveau des frais facturés aux étudiants et faire le suivi de la comptabilisation et des encaissements;
- Travailler en collaboration avec l'agence de recouvrement dans les cas de mauvaises créances;
- Collaborer avec l'équipe de l'Aide financière aux étudiants pour le versement d'aide d'urgence;
- Assurer le suivi des avances de fonds et des petites caisses;
- Remplir la déclaration de la TPS/TVQ trimestriellement;
- Effectuer la conciliation de certains postes de bilan ainsi que des postes de revenus et de dépenses;
- Assister son supérieur à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels;
- S'occuper de la préparation et de l'émission de feuillets d'impôt (ex. : T4A et T2202 pour les étudiants);
- Préparer divers documents et assister son supérieur en lien avec les budgets du Collège et s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci auprès des gestionnaires;
- Effectuer une vérification, une mise à jour et un suivi des contrôles, processus et procéduriers applicables au service des finances;
- Assister les autres services selon les demandes, y compris les agents de soutien administratif et les techniciens du service des finances.

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience et courtoisie en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.
- Autonomie, initiative, rigueur et capacité d'adaptation.

#### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- Habiletés dans la comptabilité générale. Un test de compétences avec un seuil de réussite à 75 % sera administré.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur

- Type d'emploi :  
👛 Remplacement / Temps plein
- Quarts de travail :  
🕒 Jour
- Heures de travail :  
🕒 35 h/sem.
- Emplacement :  
📍 Sur les lieux du travail
- Salaire :  
💰 27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire
- Syndiqué :  
👥 Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Permis de travail
- ✅ Évaluation comparative des diplômes

l'affichage.

#### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** De 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Durée:** Jusqu'en août 2026 ou au retour de la titulaire
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieure immédiate:** Marie-Michèle Gélinas
- **Titulaire:** France Bélisle

#### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

#### | PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

***Le personnel de l'interne est invité à postuler avec l'adresse courriel du Collège Lionel-Groulx via l'intranet dans la section « vie au travail - Offre d'emploi ».***

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le **4 avril 2025, 23h59**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

***Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///***

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

***Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.***

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

## AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise