

Technicienne ou technicien en administration
Direction des services administratifs
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille près de 1400 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de plus de 250 personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence !

Classe d'emploi : Technicien ou technicienne en administration
Supérieur immédiat : Josée Bergeron, directrice adjointe aux ressources financières
Statut d'emploi : Poste régulier à temps complet, 35 heures/semaine
Entrée en fonction : Dès plus tôt possible

Nature du travail :

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Son travail consiste à effectuer des opérations pour tenir à jour les livres comptables, à faire des analyses et des conciliations de comptes, à collaborer au dossier d'audit, aux états financiers intérimaires et annuels. Des dossiers particuliers font aussi partie de ses tâches, telles que la préparation des relevés d'impôts T4A et Relevé 1 ainsi que les rapports de taxes mensuels (TPS et TVQ).

Tâches spécifiques

- Gérer efficacement les comptes à payer et le suivi auprès des fournisseurs;
- Procéder aux écritures comptables et au suivi de certains postes au bilan;
- Effectuer diverses analyses de comptes;
- Produire les rapports de coûts et de statistiques relativement aux services des finances;
- Élaborer des fichiers Excel d'analyses complexes à partir d'extraction du système comptable;
- Collaborer au suivi des projets majeurs et au développement d'outils ou de rapports pour faciliter la gestion de projets et la communication des informations à la direction;
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec les priorités et les besoins évolutifs du service.

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes à l'emploi;
- Expérience préalable dans le secteur public ou dans des entreprises de moyenne ou grande envergure.

Profil recherché :

- Méthodique, rigoureux, organisé et ayant le sens du service à la clientèle.
- Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word et Excel;
- Maîtrise d'Excel intermédiaire
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de Clara est un atout.

Conditions salariales : 27,07 \$ à 36,14 \$

Période d'affichage : 10 au 22 juin 2025 Les entrevues se tiendront le 2 juillet en avant-midi

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <http://www.cshawi.ca/carrieres>

Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.