

Technicien ou technicienne en administration 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 des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

Classe d'emploi : Technicien ou technicienne en administration
Supérieur immédiat : Madame Josée Bergeron, directrice adjointe aux ressources financières
Statut d'emploi : Poste à temps complet, 35 heures/semaines
Entrée en fonction : Janvier 2025

Description de la fonction :

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. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application et procède à la production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

Tâches spécifiques :

- Effectuer le suivi des comptes clients (facturations, dépôts) et du suivi auprès des clients;
- Réaliser la collection de comptes clients;
- Effectuer le suivi des comptes fournisseurs relatifs aux factures des organismes de services, des frais remboursables, les remboursements aux étudiants, du perfectionnement, etc.;
- Collaborer aux dossiers d'audit et trimestriels;
- Assurer le respect des règles fiscales relatives aux taxes à la consommation;
- Procéder aux écritures comptables et au suivi de certains dossiers;
- Effectuer diverses analyses de comptes;
- Élaborer des fichiers Excel d'analyses complexes à partir d'extraction du système comptable;
- 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 :

- Autonome, méthodique, organisée, et ayant le sens du service à la clientèle;
- Possède une bonne capacité d'analyse, un souci du détail et de la rigueur;
- Excellente maîtrise de la suite Office sous Windows, plus particulièrement Excel intermédiaire;
- Connaissance des règles d'applications des taxes à la consommation (atout);
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de Clara (atout).

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

Période d'affichage 21 novembre au 7 décembre 2025

Les entrevues se tiendront le 10 décembre en après-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 : <https://www.cegepshawinigan.ca>

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.