



DPA003998 - Agent(e) de soutien administratif classe principale - Services financiers

Cégep de Sainte -Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 16 janvier 2026

📅 Publié à l'interne le : 16 janvier 2026

📅 Expire à l'externe le : 29 janvier 2026

📅 Expire à l'interne le : 29 janvier 2026

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 responsabilité de la coordonnatrice des services financiers, le rôle principal de l'agent(e) de soutien administratif, classe principale, consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations liées aux services financiers.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe principale :

- Assure le service à la clientèle au comptoir des services financiers;
- Prépare les dépôts bancaires;
- Vérifie et contrôle les dépôts reçus des autres services et s'assure du respect des directives applicables aux taxes;
- Effectue la conciliation des dépôts provenant des différents systèmes (Clara, Mia, Omnivox, Moneris);
- Traite les demandes de paiement au système;
- Effectue la vérification des données inscrites sur les demandes de factures, en s'assurant du respect des normes et des procédures et achemine les factures aux différents services;
- Va à la banque chaque semaine pour effectuer certaines opérations;
- S'assure de la disponibilité des fonds de façon à combler la demande en liquidité des intervenants du Cégep;
- Effectue la refacturation des dépenses à CERFO, CIMMI, SAR et COOPSCO;
- Offre un support aux différents utilisateurs du système et les accompagne au besoin;
- Reçoit les demandes d'avance temporaire, les traite selon la procédure établie et les concilie mensuellement;
- Gère les petites caisses d'avances de fonds de change et de remboursement de factures selon les procédures en vigueur;
- Participe à différentes analyses demandées par son supérieur immédiat;
- Assure le suivi avec les différents fournisseurs et clients externes;
- Collabore à la préparation ou à la mise à jour des procédures régissant les activités dont il est responsable;

📅 Entrée en fonction :
9 février 2026

💼 Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
25,86 \$ - 31,65 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqués :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation
✓ Permis de travail

- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissiez dans cette description?

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

ET

- Détenir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Posséder de fortes habiletés relationnelles : sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Posséder un bon sens de l'organisation, d'autonomie et d'esprit d'initiative;
- Être capable de bien gérer ses priorités;
- Rigueur;
- Posséder d'excellentes capacités pour le travail d'équipe;
- Avoir de très bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de gestion financière informatisé;
- Niveau approprié d'habiletés et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, TEAMS, OneDrive).

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

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 29 janvier 2026 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. 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 !

Statut: Poste régulier à temps complet, non permanent

Direction / Service: Direction des services financiers / Services financiers

Date de début/fin de l'affichage interne : 16 au 29 janvier 2026

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h à 16h ou de 8h30 à 16h30

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Lyne Lavoie