

## OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(ne) en administration – Direction des ressources financières

Régulier temps complet



**Numéro de concours :** 2025-2026S27

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Échelle salariale :** 27,07 \$ - 36,14 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 12 février 2026 à 16 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

À titre de Technicien(ne) en administration, vous aurez à travailler en collaboration avec l'équipe de la Direction des ressources financières, pour effectuer divers travaux techniques et administratifs au niveau des opérations comptables.

## Votre profil

- Vous êtes habile dans l'analyse, l'interprétation et l'évaluation des données
- Vous êtes habile pour identifier et trouver des solutions à des problèmes complexes
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative dans votre travail

## Vos principales responsabilités

- Analyser et concilier différents postes du bilan et préparer des écritures de journal, en cours d'exercice, pour les fonds de fonctionnement et d'investissement
- Collaborer à la préparation des états financiers trimestriels et annuels selon les échéanciers
- Effectuer les conciliations bancaires et le suivi des emprunts
- Préparer les rapports de taxes trimestriels des fonds de fonctionnement et d'investissement
- Fournir un soutien dans la formation et les processus financiers pour le personnel des différents services du Cégep
- Préparer le dossier de fin d'exercice et les états financiers de la Fondation
- Effectuer le suivi des auxiliaires (comptes fournisseurs, comptes clients, approvisionnement et biens)

- Effectuer les paiements aux fournisseurs, émettre les chèques ou dépôts bancaires, appels aux fournisseurs, traitements des notes de crédit, payer les déductions à la source (chèques, Internet et dépôts) et en faire le suivi
- Préparer les factures des comptes à recevoir, effectuer le suivi des encassements pour assurer l'intégralité des revenus, enregistrer les dépôts hebdomadaire et analyser les écarts
- Effectuer toute autre tâche connexe

## **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec option finances, comptabilité et gestion ou tout autre domaine jugé pertinent par le Cégep
- Compétences démontrées en comptabilité et finance
- Très bonnes habiletés à effectuer des opérations dans un logiciel comptable
- Connaissances des applications du système Clara de Skytech, un atout
- Maîtrise d'Excel et des applications de la suite MS Office
- Bonne connaissance des lois provinciales et fédérales, telles que TPS, TVQ, loi de l'impôt et DAS
- Aptitudes en relations interpersonnelles
- Habiléti à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et à identifier des solutions
- Autonomie, efficacité et sens de l'initiative
- Maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout

## **Conditions de travail**

### **Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

## **Pourquoi joindre l'équipe ?**

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

## **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

### **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en administration – Direction des ressources financières \(P103\)](#)

**Les entrevues de sélection sont prévues le lundi 23 et le mardi 24 février 2026.**

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