

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration – Direction des ressources financières

Projet spécifique temps complet



Numéro de concours : 2025-2026S28

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

Durée d'emploi : 6 mois à compter de l'entrée en fonction

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

- Effectuer les conciliations bancaires
- 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
- Préparer les rapports de taxes trimestriels des fonds de fonctionnement et d'investissement
- Vérifier et concilier les factures, bons de commande, avis de réception et bordereaux de livraison et préparer les lots de transactions
- Coordonner l'ensemble du processus de paiements aux fournisseurs (transferts bancaires, chèques, virements télégraphiques, virements Interac, responsable des interrelations entre les services et le fournisseur) et s'assurer du respect des obligations au niveau des compensations fiscales

- Vérifier la codification et s'assurer du respect du Système d'information financière par activité (SIFA) du Ministère de l'Enseignement supérieur et de l'application des règlements internes régissant les différents paiements
- Effectuer l'ensemble du processus de facturation aux clients (factures, notes de crédit, postes budgétaires, taxes, états de compte mensuels)
- Coordonner l'ensemble du processus des encaissements (dépôts, analyse mensuelle des comptes à recevoir, suivi des créances en recouvrement, responsable des interrelations entre les services et le client)
- Collaborer aux travaux de vérification et de conciliation
- Offrir un support aux différents utilisateurs du système, les accompagner et effectuer le suivi des approbations
- Participer à différentes analyses demandées par son supérieur immédiat
- Assurer le service à la clientèle au comptoir de la direction des ressources financières
- Assurer le suivi avec les différents fournisseurs et clients externes
- Effectuer le classement des documents électronique du service (SharePoint)
- 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
- Habiléité 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...

- Régime de retraite avantageux (RREGOP)
- Régime d'assurances collectives après 6 mois
- 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 \(P1935\)](#)

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.