

# Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (P1985)

## Informations générales

---

### **Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.**

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2026-619

### **Date de début de diffusion**

2026-02-09

### **Date de fin de diffusion**

2026-02-22

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (P1985)

### **Catégorie de personnel**

Personnel de soutien

### **Description de la fonction**

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif à la direction des ressources financières, vous réaliserez des activités diverses de nature relativement complexe liées à la comptabilité.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Faire le traitement initial des pré-demandes de paiement (PDP), demandes de paiement (DMP), des rapports de dépenses (RPD) et des demandes d'avance (RPA) des autres services et départements (conformité aux politiques, conformité des pièces justificatives, conformité des signatures, taxes, etc.);
- Faire le suivi des transactions au système (PDP, DMP, RPD, DMA, FIN) afin de s'assurer que toutes les transactions sont traitées;

- Faire le suivi des avances de fonds, petites caisses et cartes de crédit;
- Faire le suivi de paie (tableau assurances collectives, stationnement, rapports à transmettre, etc);
- Produire les rapports de dépenses liés aux activités de perfectionnement et mettre à jour le tableau Excel;
- Faire les écritures de journal nécessaire à la répartition des dépenses par trimestre et l'inscription des frais payés d'avance;
- Faire les écritures de journal pour les emprunts à court terme et mettre à jour le fichier de suivi;
- Communiquer avec les fournisseurs et étudiants pour mettre à jour leur dossier au système;
- Faire le suivi des états de compte et communiquer avec les fournisseurs au besoin;
- Effectuer la mise à jour de certains fichiers de suivi (dépôts pour location de locaux ou pour clés, autorisations de dépenses à la Coop);
- Faire le traitement de certaines transactions (remboursement étudiant, écriture de régularisation, transfert budgétaire, etc.) et effectuer certains suivis dans le système Clara;
- Au besoin, remplacer au comptoir de la comptabilité et aux comptes payables;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **Exigences spécifiques**

Détenir un **diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.**

Profil recherché :

- **Maîtriser les logiciels de la Suite Office, principalement Excel;**
- **Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;**
- **Avoir le souci du service à la clientèle et du travail d'équipe;**
- **Faire preuve de rigueur au travail;**
- **Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité;**
- **Habileté dans l'apprentissage de logiciels.**

### **Tests requis**

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits et pratiques (connaissance du travail, suite Office, français).

***Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!***

### **Statut de l'emploi**

Régulier

### **Temps de travail**

Temps complet

**Horaire de travail**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

**Échelle salariale**

Selon votre expérience, entre 24.99\$/h et 27.95\$/h

**Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Limoilou

**Informations complémentaires**

---

**Poste à pourvoir le**

2026-03-02