



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

Cégep de Sainte-Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 20 mars 2026

📅 Expire le : 29 mars 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.

Joignez-vous au coeur des opérations financières du Cégep!

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des services financiers, l'agent(e) de soutien administratif occupe un rôle stratégique dans le bon déroulement des opérations financières quotidiennes. Véritable personne ressource, elle contribue concrètement à la fluidité des processus, à la qualité du service à la clientèle et à la fiabilité des opérations.

Ce poste s'adresse à une personne rigoureuse, proactive et orientée solutions, qui aime jongler avec les responsabilités dans un environnement dynamique, collaboratif et stimulant.

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;

📅 Entrée en fonction :
13 avril 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

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- 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;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez 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);
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi.

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

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 29 mars 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, permanent

Direction / Service: Direction des services financiers / Services financiers

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