

**Concours :** S - 2026 - 11

**Durée de l'affichage :** Du 8 au 21 avril 2026

**Date de début de l'emploi :** 4 mai 2026

**Lieu de travail :** Cégep de Matane

**Statut d'emploi :** Remplacement temps plein

**Contrat annuel :** 35 heures par semaine

---

Le Cégep de Matane est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration (service des ressources financières) pour combler un remplacement à temps complet jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de prolongation.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la coordination du Service des ressources financières, la personne titulaire du poste effectue divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné.

Plus spécifiquement, elle :

- Effectue des opérations comptables en lien avec la production des états financiers trimestriels et la production du rapport financier annuel. Elle analyse des comptes de revenus et de dépenses, passe les écritures de régularisation et effectue les correctifs nécessaires;
- Répond aux demandes lors des audits dans les limites de son champ d'expertise;
- Assure le suivi, entre autres, des subventions et frais reportés, des frais payés d'avance et des inventaires ;
- Analyse tous les postes de bilan et documente les soldes de fermeture;
- Est responsable de la gestion des comptes à recevoir et fait le suivi auprès des personnes qui effectuent la facturation. Elle dépose les dossiers à l'agence de

- recouvrement et détermine les mauvaises créances à comptabiliser;
- Produit les différents rapports mensuels de taxes et concilie tous les comptes bancaires;
  - Produit annuellement les T4A et relevé 1 pour les personnes non salariées du cégep;
  - Fait le suivi de la gestion financière des campagnes de financement majeures pour les voyages étudiants;
  - Est responsable de faire la tenue de livres de la Fondation du Cégep de Matane et du CDRIN ;
  - Supporte au besoin les personnes utilisatrices du système comptable et participe à sa configuration
  - Effectue la saisie de données dans les chiffriers électroniques pour les dossiers sous sa responsabilité;
  - Effectue, sans en limiter la portée, toute tâche qui requiert sa compétence en matière de gestion financière;
  - Toute autre tâche connexe.

Salaire: selon la convention collective en vigueur, taux horaire entre 27,75\$ et 37,04\$.

### **Pourquoi nous choisir**

Certifié *Entreprise en santé*

4 semaines de vacances annuelles après une année

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

Pour connaître tous nos avantages et conditions d'emploi, visitez notre page [Carrière](#).

### **Horaire de travail**

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Possibilité d'aménager son horaire entre 8h00 et 17h00, selon les besoins du service et de l'équipe.

### **Scolarité et expérience**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir trois à cinq (3-5) années d'expérience générale en comptabilité sera considérée

comme un atout.

## Exigences

- Détenir de bonnes habiletés pour comprendre et utiliser un système de comptabilité informatisé;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365 (particulièrement EXCEL et WORD).

## Tests

Test de français et test technique

## Profil recherché

- Avoir de la rigueur et de la minutie;
- Respect des échéanciers;
- Savoir organiser son travail et son temps;
- Sens développé de l'initiative et de l'autonomie;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions;
- Capacité de gérer de multiples demandes de façon simultanée et de s'adapter aux nouvelles problématiques rencontrées;
- Sens du service à la clientèle et habiletés à établir des relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite.

## Remarques

Pour postuler, veuillez joindre les documents suivants au plus tard le 21 avril 2026 à l'attention de Karine Lebrun :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu

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

---

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#). Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.