

Technicienne ou technicien en administration

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

2026-656

Date de début de diffusion

2026-04-13

Date de fin de diffusion

2026-04-27

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien en administration

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Sous l'autorité de la directrice des ressources financières, votre rôle consistera à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières pour le cégep et les entreprises apparentées. Vous assisterez le personnel de soutien ainsi qu'aux usagères et usagers du service.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Effectuer les opérations de nature financière relatives à Retraite-Québec (RREGOP, RRPE), notamment la déclaration annuelle, la facturation et les feuillets fiscaux;
- Assurer le suivi des adhésions et de la facturation au niveau des assurances collectives;
- Effectuer un suivi financier sur les paiements des coûts de convention;
- Effectuer plusieurs suivis au niveau de la paie (validation des vacances, banques au départ des employés, avancements d'échelons);
- Faire la conciliation de plusieurs postes budgétaires (taxes de vente, interfonds, encaisse, etc.);
- Préparer les rapports mensuels de TPS et TVQ;
- Effectuer un suivi financier des paiements des personnes étudiantes (cotisations étudiantes, assurances, dons, assurances des personnes étudiantes étrangères, etc.);
- Faire le suivi des allocations versées aux membres du personnel;
- Faire le suivi des factures d'énergie;
- Contribuer à la préparation des états financiers trimestriels et annuels et les redditions de comptes exigés dans le cadre du périmètre comptable;
- Contribuer à la préparation de rapports (suivis budgétaires, préparation budgétaire) du fonds et fonctionnement et du fonds d'investissement et à la tenue de livres du Cégep;
- Participe à la revue des processus comptables et des contrôles internes;
- Sur demande, participer à la mise en application de programmes d'audit internes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Un éventail d'avantages (4 semaines de vacances après un an, assurances collectives, régime de retraite, programme Santé Globale, télémédecine, etc.) et des possibilités de développement professionnel;
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un **diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration (techniques administratives, comptabilité et gestion, etc.)** ou un **diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.**

Profil recherché :

- Posséder des **connaissances pratiques relatives au secteur d'activités;**
- **Maîtriser les logiciels de la suite Office, plus particulièrement Excel;**
- **Faire preuve de jugement et savoir résoudre des problèmes complexes;**
- Démontrer une **grande capacité d'apprentissage des logiciels spécialisés;**
- **Savoir gérer ses priorités et gérer les échéanciers;**
- **Pouvoir travailler dans des situations de stress.**

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (suite Office, cas pratiques, mises en situation, 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 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale

27.75 - 37.04 \$/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-05-11