

## Poste vacant : FNSV-401 Technicienne ou technicien en administration

<b>Date :</b>	22 juin 2026
<b>Classification :</b>	Technicienne ou technicien en administration
<b>Titre du poste :</b>	Technicienne ou technicien en administration, information financière et budgétisation
<b>Département :</b>	Services financiers
<b>Superviseure :</b>	Ani Kotchounian, directrice adjointe, services financiers
<b>Charge de travail :</b>	Temps plein, 35 heures par semaine
<b>Horaire :</b>	Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
<b>Salaire :</b>	27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure, conformément à la convention collective

**DATE LIMITE POUR POSTULER : XX juillet 2026 à 17 h**

### ● Nature du travail

Le travail principal et habituel de la personne dans cette classe d'emploi consiste à effectuer diverses tâches techniques de nature administrative. La technicienne ou le technicien en administration assiste le personnel de soutien ainsi que les usagers du département concerné. En matière de bureautique, il ou elle coordonne le travail de l'équipe ou réalise les tâches techniques les plus complexes.

### ● Responsabilités

- Effectuer des revues hebdomadaires de tous les instruments de paiement afin d'en vérifier l'exactitude, l'autorisation, la conformité et la suffisance des pièces justificatives, pour les projets et les dépenses liées aux technologies de l'information.
- Assurer le suivi des sorties de fonds liées aux dépenses des projets d'immobilisations et préparer les demandes d'emprunt auprès du Fonds de financement.
- Assurer le suivi des sorties de fonds liées aux dépenses en technologies de l'information et préparer les demandes d'emprunt auprès du Fonds de financement.
- Préparer toutes les écritures comptables relatives aux emprunts à court terme hebdomadaires, incluant la comptabilisation des revenus;
- Collaborer avec l'équipe bancaire pour le transfert de fonds entre les comptes des fonds de fonctionnement et d'immobilisations, lorsque requis;
- Télécharger et vérifier les relevés à partir de la plateforme « Extranet financement regroupé »;
- Effectuer le rapprochement entre la codification du grand livre et le registre des immobilisations, en s'assurant que les coûts des immobilisations soient correctement saisis et comptabilisés;
- Collaborer avec l'Analyste, la direction des ressources matérielles et la direction adjointe des services financiers afin de s'assurer que les factures de rénovation sont traitées dans des délais opportuns;
- Analyser l'information financière et supporter l'Analyste dans la préparation des états financiers trimestriels et de fin d'exercice.
- Enregistrer les écritures d'ajustement aux fins de la préparation des rapports financiers trimestriels et de fin d'exercice;
- Supporter l'Analyste dans la préparation de la documentation requise pour la vérification financière de fin d'exercice;
- Supporter l'Analyste dans la préparation de rapports lorsqu'il y a des demandes aléatoires, ainsi que le traitement des demandes émanant des instances ministérielles et des partenaires externes;
- Supporter l'Analyste dans la préparation de diverses analyses financières;
- Fournir un soutien à son équipe pour effectuer diverses autres tâches telles que la préparation des rapports trimestriels des taxes de vente, l'analyse des écarts, et la préparation de divers rapports et documents ponctuels;
- Fournir un soutien à la Directrice adjointe des services financiers, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches connexes.

## ● Qualifications

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec une spécialisation appropriée; ou, dans le domaine de la bureautique, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec une spécialisation appropriée; ou un diplôme ou une attestation d'études reconnus comme équivalents par l'autorité compétente.

## ● Conditions

- Fortes compétences en comptabilité (un test peut être exigé);
- Compréhension approfondie des opérations et des processus financiers dans un environnement collégial;
- Souci du détail et grande attention à l'exactitude;
- Connaissance intermédiaire de Microsoft Excel (un test peut être exigé);
- Habiletés de communication avancées en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit (un test peut être exigé);
- Français de niveau intermédiaire, autant à l'oral et qu'à l'écrit (un test peut être exigé);
- Excellentes habiletés interpersonnelles et aptitude à travailler de façon autonome ainsi qu'en collaboration;
- Capacité à établir des priorités et à s'assurer du respect des échéances;
- Capacité d'adaptation rapide aux changements de priorités;

Nous demandons à tous les employés du Collège Dawson de postuler par le biais du portail MyDawson d'Omnivox.

**Veillez joindre une lettre de présentation adressée à Laura Smith à votre soumission de candidature.**

Prenez note que la priorité sera accordée aux candidatures provenant d'employés du Collège dans cette catégorie d'emploi. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Le Collège Dawson s'engage à offrir des mesures d'accommodement raisonnables aux personnes candidates en situation de handicap et les invite à s'identifier durant le processus de sélection.