



SR-2526-41 Technicienne ou Technicien en administration

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 19 mai 2026

📅 Publié à l'interne le : 19 mai 2026

📅 Expire à l'externe le : 19 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 1 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

2026-05-19

SR-2526-41

Technicienne ou technicien en administration

Direction de la performance et de l'innovation – Opérations financières

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Vous êtes une personne **autonome, proactive** et capable de faire preuve de **jugement**? Vous aimez **voir au-delà** des tâches à accomplir, **anticiper les besoins** et évoluer dans un **environnement stimulant**? Vous savez faire preuve d'**organisation**, de **discrétion** et d'un **bon esprit de collaboration**? Le service des opérations financières est à la recherche d'une personne comme vous pour effectuer divers travaux techniques et administratifs liés à la gestion des comptes payables.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Effectuer des analyses de postes budgétaires, procéder à des écritures comptables et assurer le suivi de budgets auprès des gestionnaires;
- Traiter des factures de fournisseurs de niveau complexe ainsi que des comptes de carte de crédit;
- Concilier les bons de commande avec les factures des fournisseurs;
- Participer à développer des outils pour différents dossiers (reddition de comptes, suivis de projets, etc.);
- Procéder à diverses redditions de comptes;
- Assurer le suivi des avances de fonds et des petites caisses;
- Effectuer une vérification, une mise-à-jour et un suivi des contrôles, processus et procéduriers applicables au service des finances;
- Effectuer le soutien administratif de l'équipe de la recherche;
- Supporter au besoin les personnes utilisatrices du système comptable;
- Assister les autres services selon les demandes, y compris les agents de soutien administratif et les techniciens du service des finances;
- Effectuer, sans en limiter la portée, toute tâche qui requiert sa compétence en matière de gestion financière.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience et courtoisie en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.
- Autonomie, initiative, rigueur et capacité d'adaptation.

| EXIGENCES |

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Habiletés dans la comptabilité générale. Un test de connaissance avec un seuil de réussite de 75 % sera administré.
- Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

27,75 \$ - 37,04 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Évaluation comparative des diplômes

✔ Autre

- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 70% seront administrés.

***La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.**

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieure immédiate :** Mme Marie-Claude Nepton
- **Prédécesseur :** Valérie Paquette

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le lundi, 1er juin 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Service de garde



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise