



Posting Number: LAW-S19-20-1420
Job Title: Administration Technician (Finance)
Work Location: Québec (Borough of Sainte-Foy)
Position status: Full-time Permanent
Salary: Between \$22.23 and \$29.05 per hour
Posting Period: 2019-11-19 to 2019-12-03 (11:59 pm)

Description

CEGEP Champlain St. Lawrence is currently seeking the services of an Administration Technician (Finance), to work on a full-time permanent basis (35 hours/week) in the Administrative Services.

Main responsibilities

Reporting to the Coordinator of Administrative Services, the incumbent will carry out a variety of technical tasks related to the management of financial resources.

The incumbent's responsibilities will be to:

- assist the Campus personnel with the various technical aspects of accounting processes;
- act as a resource person for all questions and related to the Clara finance system;
- review the profit margins and correct discrepancies;
- ensure the responsibility of the management of money in transaction in the College
- participate in the implementation of best accounting practices in compliance with the College's policies and procedures;
- support and inform users on budgeting and coding issues;
- complete audits as requested, such as petty cash count and inventory count;
- provide accounting support to the Bookstore;
- assist in the annual budget's preparations (operating and investment), in the mid-year estimate and periodic budget analysis;
- analyze and reconcile expenses, revenues, accounts receivable as well as accounts payable and request the necessary journal entry adjustments;
- ensure purchase orders contain all pertinent information. Reconcile them with reception of merchandise and follow up on missing documentation;
- assist with the budget for new projects in for Continuing Education, as well-monitor budget costs versus actual costs;
- analyze and reconcile self-funded revenues;
- may be required to coordinate the tasks of the Administrative Agent in his(her) sector;
- if needed, perform any other related tasks.

Education

Must possess a diploma of College studies (DEC) in Administration with appropriate specialty or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

Requirements

Excellent communication skills in English and in French, both oral and written. Candidates will be required to submit to language tests in English and in French.

Ability to use various software such as the Microsoft Office Suite. Candidates will be required to submit to tests in Excel and Word.

Comments

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest; however only those selected for an interview will be contacted.

Note that a cover letter is mandatory with your application; therefore please be sure to submit yours.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Apply at: http://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/

Numéro d'affichage : LAW-S19-20-1420
Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)
Statut : Temps plein, permanent
Rémunération : Entre 22,23\$ et 29,05\$ de l'heure
Période d'affichage : 19-11-2019 au 03-12-2019 (23h59)

Description

CEGEP Champlain St. Lawrence est présentement à la recherche d'un(e) Technicien(ne) en administration (Finance), pour un combler un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) auprès du département des services administratifs.

Responsabilités principales

Relevant de la coordonnatrice des services administratifs, le(la) titulaire accomplira des tâches techniques relativement à la gestion financière du cégep.

Le(la) titulaire devra s'acquitter des responsabilités suivantes :

- assister le personnel dans les divers aspects techniques des processus comptables;
- agir en tant que personne-ressource pour toutes les questions liées au système financier Clara;
- examiner les marges bénéficiaires et corriger les écarts;
- assurer la gestion de l'argent en transaction du cégep;
- participer à la mise en œuvre des meilleures pratiques comptables conformément aux politiques et procédures de l'Ordre;
- soutenir et informer les utilisateurs sur les questions relié au budget et à la codification;
- effectuer les vérifications requises, telles que le compte de petite caisse et le compte de stocks;
- fournir un soutien comptable à la bibliothèque;
- aider à la préparation du budget annuel (fonctionnement et investissement), à l'estimation semestrielle et à l'analyse périodique du budget;
- analyser et réconcilier les dépenses, les produits, les comptes clients ainsi que les comptes fournisseurs, et demander les ajustements nécessaires dans les écritures;
- s'assurer que les bons de commande contiennent toutes les informations pertinentes. Les réconcilier avec la réception des marchandises et faire le suivi des documents manquants;
- contribuer au budget pour les nouveaux projets en matière de formation continue et contrôler les coûts budgétaires par rapport aux coûts réels;
- analyser et réconcilier les revenus autofinancés;
- peut être appelé(e) à coordonner les tâches de l'agent administratif dans son secteur;
- au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français, autant à l'oral qu'à l'écrit. Les candidats devront se soumettre à des tests de langue en anglais et en français.

Capacité à utiliser divers logiciels tels que la suite Microsoft Office. Les candidats devront se soumettre à des tests en Excel et Word.

Remarques

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire; merci d'inclure la vôtre dans votre envoi.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Postulez au : http://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/