



TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE) - FINANCE

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'un(e) **TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(IVE) - FINANCE** pour un travail à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Gestion des dépenses et paiements :

- Enregistrer toutes les dépenses de voyage et les DMP (liés à la paie, remboursements aux étudiants, fournisseurs, etc.) dans le système financier.
- Enregistrer toutes les transactions des cartes Visa US-Bank des acheteurs dans le système financier.
- Enregistrer les cartes de crédit d'entreprise US Bank des employés.
- Valider les numéros de compte et effectuer les corrections appropriées.
- S'assurer que les taxes sont calculées lorsque applicable.
- S'assurer que la politique de voyage du collège est respectée.
- S'assurer que la documentation appropriée est fournie avec les dépenses de voyage et contacter les campus pour obtenir les informations manquantes.
- Émettre les paiements et classer les factures et preuves de paiement par campus/employé/fournisseurs de paie et autres.
- Supporter les collèges constituants pour les rapports de dépenses et autres informations.

2. Saisie des écritures de journal :

- Effectuer des corrections ou imputations à plusieurs activités (DMA, DMP, RPD).
- Importer les écritures de paie.
- Effectuer le paiement en ligne des déductions de paie (système de déclaration fiscale RBC).

3. Tâches quotidiennes, mensuelles et annuelles :

- Préparer les dépôts pour les deux fonds du centre administratif.
- Gérer et réconcilier la petite caisse.
- Exécuter l'inventaire physique au bureau de Sherbrooke.
- Suivre et répondre aux courriels et appels téléphoniques.
- Effectuer le suivi de certains comptes de grand livre.
- Préparer le rapport d'achat de livres requis par le gouvernement (mensuel).
- Préparer le rapport des avantages imposables à donner à la paie (cadeaux, vêtements, coût internet) (mensuel).
- Gérer les revenus des étudiants (comptes à recevoir vs revenus différés) Clara Pédagogie vs Clara Finance (vérification et soutien aux collèges constituants) (trimestriel).
- Préparer les déclarations de TPS/TVQ (trimestriel).
- Calculer et enregistrer la récupération de TPS/TVQ sur les frais administratifs (annuel).
- Répartir les coûts d'assurance BFL/Collecto/AON Parizeau (annuel).

4. Préparation des documents et rapports :

- Préparer le dossier de la Loi 90 pour le département des ressources humaines.
- Préparer les dossiers physiques des employés pour l'année suivante et archiver les dossiers des années précédentes.
- Préparer les différents documents à utiliser pour l'exercice fiscal suivant.
- Produire les T4A, les Relevés 1 ainsi que le sommaire pour les gouvernements.

5. Autres tâches :

- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire par le superviseur.
- Préparer des boîtes d'archives et/ou aider à cette tâche.
- Archiver le cycle précédent après la révision des auditeurs; créer de nouveaux dossiers si nécessaire.

COMPÉTENCES REQUISES

- Doit être autonome ;
- Doit être très organisé dans un environnement de travail complexe ;
- Doit faire preuve d'expertise dans la suite MS Office, notamment Excel, Word, Power Point et Outlook ;
- La connaissance des systèmes financiers intégrés dans une organisation détenant plusieurs sites d'opérations sera un atout.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Doit avoir un DEC dans l'administration spécialisée en comptabilité. Un baccalauréat en finance sera considéré comme un atout.
- Doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.
- Doit être à l'aise dans un environnement anglophone avec de bonnes compétences en communication en anglais et en français, écrites et orales.

TAUX HORAIRE

Le taux horaire pour cette classe d'emploi est entre 27,78\$ et 37,08\$ l'heure, selon l'expérience

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Mardi, 8 septembre 2026

DATE D'AFFICHAGE : Lundi, 27 juillet 2026

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Vendredi, 7 août 2026



ADMINISTRATIVE TECHNICIAN - FINANCE

Champlain Regional College is seeking the services of an **Administrative Technician - Finance** for a full-time position. This position is located at 1301 Portland Boulevard, Sherbrooke, Quebec.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Expense and Payment management:
 - Record all travel expenses and DMPs (related to payroll, student reimbursements, suppliers, etc.) in the financial system.
 - Record all US Bank Visa card transactions from purchasers in the financial system.
 - Record employees' US Bank corporate credit card transactions.
 - Validate account numbers and make the necessary corrections.
 - Ensure that taxes are calculated when applicable.
 - Ensure compliance with the College's travel policy.
 - Ensure that appropriate supporting documentation is provided with travel expense claims and contact campuses to obtain missing information.
 - Issue payments and file invoices and proof of payment by campus, employee, payroll supplier, and other categories.
 - Support constituent colleges with expense reports and other related information.
2. Journal entry processing:
 - Make corrections or allocations to various activities (DMA, DMP, RPD).
 - Import payroll journal entries.
 - Process online payments of payroll deductions (RBC Tax Reporting System).
3. Daily, Monthly, and Annual Tasks:
 - Prepare deposits for both Administrative Centre funds.
 - Manage and reconcile petty cash.
 - Conduct the physical inventory at the Sherbrooke office.
 - Monitor and respond to emails and telephone calls.
 - Follow up on selected general ledger accounts.
 - Prepare the government-required book purchasing report (monthly).
 - Prepare the taxable benefits report for payroll (gifts, clothing, internet costs) (monthly).
 - Manage student revenues (accounts receivable versus deferred revenues), Clara Pedagogy versus Clara Finance (verification and support for constituent colleges) (quarterly).
 - Prepare GST/QST returns (quarterly).
 - Calculate and record GST/QST recoveries on administrative fees (annually).
 - Allocate insurance costs for BFL, Collecto, and AON Parizeau (annually).

4. Preparation of Documents and Reports:

- Prepare the Bill 90 dossier for the Human Resources Department.
- Prepare employees' physical files for the following year and archive files from previous years.
- Prepare various documents required for the next fiscal year.
- Produce T4A slips, Relevé 1 slips, and the related government summaries

5. Other duties :

- Perform any other tasks deemed necessary by the supervisor.
- Prepare archive boxes and/or assist with this task.
- Archive the previous cycle after the auditors' review and create new files as required.

SKILLS REQUIRED

- Must be self-motivated and able to work independently.
- Must be highly organized in a complex work environment.
- Must demonstrate proficiency in the MS Office Suite, particularly Excel, Word, PowerPoint, and Outlook.
- Knowledge of integrated financial systems within a multi-site organization will be considered an asset.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Must hold a Diploma of College Studies (DEC) in Administration with a specialization in Accounting. A Bachelor's degree in Finance will be considered an asset.
- Must have a minimum of two (2) years of relevant experience.
- Must be comfortable working in an English-speaking environment and possess strong written and oral communication skills in both English and French.

HOURLY RATE

Between \$27.78 and \$37.08 per hour, according to experience.

WORK SCHEDULE

Monday to Friday, 35 hours per week, with the possibility of teleworking 2 to 3 days per week.

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain College Lennoxville is an Equal Opportunity Employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies.

Champlain Regional College hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/ visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

START DATE: Tuesday, September 8, 2026

DATE OF POSTING: Monday, July 27, 2026

CLOSING DATE OF POSTING: Friday, August 7, 2026