



Technicienne ou technicien en administration profil comptabilité

Direction des services financiers

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 700 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail et vie personnelle, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun.
- Accès aux **installations sportives** et aux services de la **bibliothèque**

Selon les dispositions de la convention collective.

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Rôle et responsabilités de la personne technicienne en administration :

- **Gestion financière et contrôles** : Assister le supérieur immédiat dans l'application des contrôles budgétaires et financiers, et veiller au respect des politiques, règles et procédures en vigueur.
- **Reddition de comptes** : Collaborer à la préparation des rapports trimestriels, du rapport financier annuel (RFA) destiné au ministère de l'Enseignement supérieur, ainsi que de divers autres exercices de reddition de comptes.
- **Opérations de fin de mois** : Contribuer au cycle de fin de période en réalisant la conciliation de divers comptes de bilan et de résultats.
- **Suivi et capitalisation de projets** : Assurer la vigie, le suivi financier des projets actifs et la capitalisation des projets à l'investissement.

- **Conciliations bancaires** : Préparer la conciliation bancaire mensuelle.
- **Outils technologiques** : Utiliser efficacement les outils de technologie de l'information et des communications pertinentes pour la réalisation des mandats.
- **Tâches connexes** : Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe afin de soutenir l'équipe des finances.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, dans le domaine de la comptabilité, gestion financière, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Connaissance des législations inhérentes à la comptabilité et aux finances.
- Aptitude à travailler avec un calendrier de production très stricte en termes d'échéance.
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite d'Office.
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 27,78 \$ et 37,08 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Poste régulier, à temps complet

Service : Direction des services financiers

Supérieure : Madame Laila Mazali

Prédécesseur : Madame Kathleen Lepage-Barette

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 5 au 18 août 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 18 août 2026 : resshum01@cegepsl.qc.ca — Concours **A26-S-12**

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

