



# 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, le statut de l'emploi et les heures travaillées annuellement..

## 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 :

- Assister son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Participer à la préparation de différentes redditions de compte, des rapports trimestriels et du rapport financier annuel (RFA) pour le ministère de l'Enseignement supérieur ;
- Effectuer le suivi des bons de commande et assurer la concordance entre les factures, bons de commande et pièces justificatives ;
- Recevoir, vérifier et saisir les factures dans le système comptable ;
- Vérifier les pièces justificatives, les montants, les taxes et les imputations comptables des factures fournisseurs ;
- Préparer l'émission et l'envoi des chèques ;
- Effectuer la saisie et la conciliation des transactions effectuées par cartes de crédit ;
- Effectuer le suivi des factures en attente d'approbation ;
- Répondre aux demandes des fournisseurs et des différents services concernant les factures et les paiements ;
- Participer aux conciliations des comptes fournisseurs ;
- Collaborer avec les différents services pour résoudre les écarts de facturation ;

- S'assurer que les dépenses sont correctement codifiées aux bons comptes comptables ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe pour 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 :** Remplacement à temps complet jusqu'au 23 décembre 2026  
ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

**Service :** Direction des services financiers

**Supérieure :** Madame Laila Mazali

**Titulaire :** Madame Karima Berkane

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** Du 21 au 27 août 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 27 août 2026 : [resshum03@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum03@cegepsl.qc.ca) — Concours **A26-S-13**

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

