



ASSOCIATION DES CADRES
DES CÉGEPS DU QUÉBEC

Vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une équipe de travail dynamique à dimension humaine où règnent confiance, solidarité et plaisir? Nous attendons votre candidature...

À PROPOS DE NOUS

L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des cégeps du Québec depuis plus de 50 ans. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts socioéconomiques, ainsi que de favoriser le développement professionnel de ses 1 460 membres œuvrant dans les 48 cégeps de la province.

MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse **candidature@accq.qc.ca**

Joignez à votre message, sous format PDF, un curriculum vitae et une lettre de motivation.

Date limite pour postuler

Au plus tard le vendredi
18 septembre 2026 à midi.

Date d'entrée en poste

Prévue pour le début du mois de **novembre 2026.**

Technicienne ou technicien en comptabilité

Poste régulier à temps complet

35 h/semaine – Politique de télétravail

Remplacement (15 mois)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières et humaines, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en application de normes rattachées aux opérations administratives de l'Association. Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Effectuer un ensemble de tâches reliées à la comptabilité
- Réaliser le processus de paie du personnel
- Collaborer avec la présidence-direction générale pour la préparation des budgets
- Assumer la responsabilité de la saisie et de la vérification des données dans la base de données des membres
- Soutenir le secteur de la vie associative dans la transmission d'informations aux membres
- Effectuer toutes autres tâches connexes

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'administration et de gestion (profil comptabilité et finance) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente dans un champ pertinent à l'emploi, notamment en administration.
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine administratif.

AUTRES EXIGENCES

- Aptitudes pour le service aux membres et le travail d'équipe
- Habiletés pour l'analyse de rapports, le traitement de données et la résolution de problèmes
- Aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et procédures établies et assurer la précision des données et des informations
- Maîtrise de la suite Office et habiletés à utiliser un système de gestion informatisé (comptabilité et gestion des membres)
- Maîtrise du français parlé et écrit

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire horaire varie entre 30,56 \$ et 40,79 \$ selon la scolarité et les expériences de travail.

- Politique de télétravail
- Horaire de travail flexible
- Vacances (4 semaines par année)
- Congés fériés (13 jours)
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Régimes d'assurances collectives avantageux
- Accessibilité à des activités de perfectionnement