CÉGEP DE Saint-Laurent

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 600 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 ;
- Tenir à jour les petites caisses ;
- Être responsable du processus complet de la facturation : préparer, vérifier et émettre les factures conformément aux ententes et aux politiques en vigueur ;
- Assurer le suivi des comptes en souffrances et effectuer les relances auprès des clients ;
- Participer aux processus de fin de mois : conciliation des auxiliaires des comptes clients, de certains postes de revenus et du bilan et exécuter les corrections nécessaires ;
- Encaisser et comptabiliser les paiements en s'assurant de la bonne distribution budgétaire, préparer les dépôts et s'assurer du rapprochement des encaissements ;
- Participer à la préparation des différentes conciliations : Square, GBL, etc. ;
- Supporter les équipes à l'international dans leurs demandes et organisations budgétaires ;

- Effectuer un suivi des projets autofinancés ;
- Effectuer les opérations en lien avec le stationnement (mise à jour des documents, vente et distribution des permis, code de gratuité, compilation des statistiques) ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche.

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 ;
- Capacité 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 ;
- Posséder un bon esprit d'équipe et des habiletés relationnelles ;
- 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, d'un an ou jusqu'au retour de la titulaire du poste
Service : Direction des services financiers
Supérieure : Madame Laila Mazali
Titulaire : Madame Sara-Élizabeth Gauthier

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 9 au 13 novembre 2026
Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 13novembre 2026 : **resshum03@cegepsl.qc.ca** — Concours **A26-S-29**

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

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !