CÉGEP DE Saint-Laurent

Agente ou agent de soutien administratif classe 1
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**

Selon les dispositions de la convention collective

- **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**

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

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

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement l'agente ou l'agent administratif, classe 1 sera amené à :

- Saisir les factures clients, préparer les dépôts, effectuer les encaissements et le suivi des comptes à recevoir ;
- Recevoir, vérifier et traiter les paiements des clients, notamment par carte de crédit, débit, chèque ou comptant ;
- Préparer la vente des vignettes de stationnement et les distribuer à la population étudiante et les membres du personnel ;
- S'occuper de la poste du département des finances et distribuer le courrier à qui de droit ;
- Effectuer le dépôt à la banque et s'assurer de balancer les dépôts comptants et les montants reçus par les machines TPV avec les montants inscrits aux livres et corriger les écarts ;
- Tenir à jour la petite caisse ;
- Effectuer les paiements PayPal ;
- Saisir les opérations de carte de crédit ;

- Journaliser les opérations journalières dans le système Clara ;
- Vérifier les données inscrites dans le système informatisé de gestion qui proviennent du module d'approvisionnement, comparer avec les factures et identifier les écarts ;
- Préparer l'émission et l'envoi des chèques ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Connaissance des législations inhérentes à la comptabilité et aux finances (atout) ;
- 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, sens de l'initiative et du détail ;
- Bonne connaissance de la suite Office 365 et plus spécialement du logiciel Excel ;
- Habileté pour le service à la clientèle ;
- 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 : **25,65 $ et 28,68 $** de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)
Lieu de travail : 3175, chemin de la Côte-de-Liesse**,** Montréal (Pavillon K)
Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Entrée en fonction : Dès que possible
Statut : Projet spécifique prenant fin le 30 juin 2027
avec une possibilité de prolongation
Service : Direction des services financiers
Supérieure : Madame Laila Mazali

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 16 au 20 novembre 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 20 novembre 2026 : **resshum02@cegepsl.qc.ca** — Concours **A26-S-28**

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 !