



Technicien(ne) en administration | C26-11-96413

Cégep du Vieux Montréal

255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6 | 1 Poste disponible | Expiré le : 2 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Technicien(ne) en administration | C26-11-96143
Direction des finances et des entreprises autofinancées

NATURE DU TRAVAIL

Au sein d'une équipe dynamique de 13 personnes, vous collaborerez à soutenir la mission éducative du Cégep du Vieux Montréal, à travers différentes tâches et réalisations de nature financière et administrative. Possédant des expertises diversifiées qui leur permettent de mener à bien les divers mandats sous leurs responsabilités, les membres de l'équipe des finances sont toutes et tous passionnés par l'idée de mettre en commun leur créativité, leur expérience et leur motivation pour répondre aux besoins de la communauté du Cégep et aux diverses demandes gouvernementales.

Sous l'autorité de la directrice adjointe des finances et des entreprises autofinancées, le technicien en administration effectue divers travaux techniques dans le domaine des finances et de la comptabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue mensuellement les conciliations bancaires des différents comptes du collège;
- Participe à la préparation du dossier d'audit, et répond aux diverses questions des auditeurs concernant le dossier des conciliations bancaires ;
- Analyse et concilie le dossier des assurances des enseignants;
- Veille à facturer les primes d'assurances des enseignants sur leurs paies respectives;
- Participe au calcul des diverses remises gouvernementales (DAS et autres) dans le respect des échéanciers;
- Peut être appelé au besoin à effectuer des tâches administratives liées au stationnement, aux assurances (autres qu'enseignants) et à la facturation.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance du français oral et écrit ;
- Une aisance à utiliser ou naviguer dans divers systèmes (comptables, sites Internet bancaires, rapports de transactions, etc.) ;
- Connaissances techniques en comptabilité ;
- Maîtrise d'Excel et de l'environnement Windows ;
- Fait preuve d'une grande autonomie, d'une grande rigueur et d'un excellent sens de l'organisation ;
- Connaissance du logiciel comptable CLARA-Finances ou d'un logiciel comptable comparable.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test sur le logiciel Excel ainsi qu'un test de comptabilité en lien avec le poste aux personnes candidates.

Type d'emploi
Permanent / Temps plein

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
27,75 $ - 37,04 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Possibilité de télétravail en formule hybride ;
- Environnement de travail stimulant et possibilités d'avancement ;
- Nombre avantageux de jours de vacances ;
- Mesures diverses favorisant le bien-être (activités sociales, sportives, programme d'aide aux employés).

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

35 heures par semaine, de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, horaire à déterminer avec le supérieur.

Nom du prédécesseur : Chloé Brun

Nom de la supérieure immédiate : Caroline Chagnon

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES



13 jours de congés fériés par année



Activités sportives gratuites



Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



Aménagement d'horaire possible



20 jours de vacances ou plus



Salaire compétitif