



Concours # 2021-405-42

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION Direction des affaires étudiantes et communautaires

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Supérieur immédiat :	Monsieur Dave McMullen, directeur du service des affaires étudiantes et communautaires
Date de début :	23 août 2021
Horaire de travail :	Horaire régulier du personnel administratif (35 heures/semaine)
Échelle de traitement :	De 22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

Nature du travail :

Son rôle principal et habituel consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour la direction des affaires étudiantes et communautaires. La personne intervient dans les domaines reliés aux opérations quotidiennes de comptabilisation, aux budgets, aux comptes clients et aux comptes fournisseurs, aux biens capitalisables, à la rémunération, au contrôle interne ainsi qu'à l'exploitation du système informatique et des états financiers.

Description du poste :

- Participer à l'élaboration des systèmes et procédures concernant les opérations financières;
- Assurer la réalisation des opérations quotidiennes de vérification et de comptabilisation;
- Assurer les suivis budgétaires, codifier les demandes, effectuer les transactions, participer à l'élaboration et au suivi des mesures de contrôle interne, récupérer et vérifier les pièces justificatives;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Préparer, compléter et réaliser divers documents, rapports et statistiques tels que taxes, demandes de subventions, etc.;
- Effectuer toutes les opérations relatives à la rémunération du personnel de la direction;
- Effectuer les opérations relatives aux comptes clients, aux comptes fournisseurs, aux subventions et aux imputations;
- Participer à l'établissement des prévisions budgétaires, du dossier de vérification et du rapport financier annuel;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Compétences et exigences requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Maîtrise du chiffrier électronique Excel. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire.
- Connaissance du logiciel Acomba. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire.
- Connaissance de la langue française. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** au plus tard le **6 août 2021** avant 12 heures à :

Madame Julie Boudreault
Service des ressources humaines
2505, rue Saint-Hubert
Jonquière (Québec) G7X 7W2

JB/ad
2021-06-17

Courriel : ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca