

**AFFICHAGE 2014-2015-S53
REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
SIÈGE SOCIAL - REPENTIGNY**

CLASSE D'EMPLOI :	Technicienne ou technicien en administration
STATUT :	Personne salariée remplaçante à temps complet
SERVICE :	Service des ressources financières Siège social - Repentigny
TITULAIRE DU POSTE :	Madame Karine Lajeunesse
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Madame Isabelle Brisson, coordonnatrice
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible et ce, jusqu'au plus tard en avril 2016

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

DE MANIÈRE PLUS SPECIFIQUE

La titulaire de ce poste est responsable du contrôle et de la vérification de l'émission des paiements. Elle est la personne ressource pour le secteur des comptes à payer.

Cette personne doit être en mesure d'effectuer différentes tâches de tenue de livres, compilations et analyses pour le Cégep régional de Lanaudière et ses apparentés.

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à participer à la préparation et au contrôle du budget du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements.

De plus cette personne doit être en mesure d'assister la direction dans la préparation du dossier de vérification et l'élaboration du rapport financier annuel et des rapports trimestriels du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements.

QUALIFICATIONS REQUISES :

SCOLARITE

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation en comptabilité ou en finance.

AUTRES CONDITIONS EXIGEES PAR LE COLLEGE

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur de la comptabilité générale, notamment aux comptes à payer, aux comptes à recevoir et à la trésorerie;
- Excellente connaissance des systèmes informatiques (Systèmes comptables, Word, Excel).

La candidate ou le candidat retenu devra se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière. Note de passage établie à 60 %. La candidate ou le candidat retenu devra aussi se soumettre à un test portant sur le logiciel Excel, de niveau intermédiaire ainsi qu'un test de niveau avancé en comptabilité. Note de passage établie à 75%.

PROFIL RECHERCHE

Cinq (5) années d'expérience de travail dans le domaine des ressources financières d'une organisation publique seront considérées comme un atout important.

Habilitété à maîtriser de nouveaux logiciels reliés au domaine des finances et de la comptabilité.

Plus spécifiquement, par ses nombreux accomplissements de travail, nous recherchons une personne qui est capable d'analyser rapidement un problème, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Elle doit faire preuve de jugement, d'initiative ainsi que d'esprit de synthèse et d'analyse. Elle démontre des habiletés d'organisation de travail, est méthodique et fait preuve de minutie, de précision et de discrétion.

De plus, cette personne dynamique démontre un intérêt marqué pour le travail d'équipe, de sorte qu'elle est apte à apporter une contribution ou une collaboration à un groupe de travail dans le but d'atteindre des objectifs communs.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

ÉCHELLE DE TRAITEMENT : Taux horaire de 18.25 \$ à 27.33 \$

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : Le 28 janvier 2015

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : Le 1^{er} février 2015 à 16 h

DÉPÔT DES CANDIDATURES : Au bureau du Service des ressources humaines, 781 rue Notre-Dame à Repentigny, J5Y 1B4 ou en remplissant le formulaire de candidature électronique présent sur le portail du Cégep régional de Lanaudière : <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/>



Dans le cadre de gestion relative à la convention collective du personnel de soutien du réseau collégial, le Cégep régional de Lanaudière priorise le traitement des candidatures internes pour combler ces postes ou remplacements. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour un poste ou un remplacement (candidature interne) ou pour une entrevue (candidature externe).

Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature.