

**Emploi :** Agent de soutien administratif, classe principale

**Type d'emploi :** Remplacement en vertu de la clause 5-1.13

**Direction :** Direction des services administratifs

**Unité administrative :** Services financiers

**Supérieur hiérarchique :** Marc-André Ayotte, directeur

**Supérieur immédiat :** Marie-Louise Minasi, coordonnatrice

**Description de l'emploi :** Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation. Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

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

De façon plus spécifique, la personne

- reçoit les factures approuvées des services et départements pour paiement; vérifie et compare les factures avec les bons de commandes et l'équipement; valide les factures avant la comptabilisation selon la procédure établie; saisit des données; crée de nouveaux dossiers fournisseurs au système; ouvre des comptes chez certains fournisseurs réguliers;

- s'assure de la démarcation des dépenses en vue de la production des états financiers trimestriels, des suivis des frais payés d'avance en cours d'année et

effectue les écritures de régularisation;

- émet les chèques selon le calendrier et les directives de sa supérieure immédiate; transmet les fichiers de paiement selon les directives de l'institution financière principale (factures et comptes de dépenses); transmet les fichiers de paiement à la compensation des créances fiscales selon les directives du ministère du Revenu du Québec; procède au paiement de certaines factures par Internet; émet et achemine les différentes demandes à l'institution financière (traites, chèques manuels, arrêts de paiement, etc.); valide le solde des états de comptes en fonction des factures non rémunérées et communique les différences aux fournisseurs s'il y a lieu;
- informe les coordonnateurs de département et les enseignants lorsque requis sur les entrées de fonds spécifiques;
- valide et fait les écritures de journal et s'assure que les soldes sont disponibles à la demande des utilisateurs;
- peut être appelée à donner des informations en lien avec la procédure de transfert budgétaire et l'utilisation de CLARA-Finance
- assure les paiements des DAS par Internet selon les échéanciers prescrits;
- procède à l'analyse de postes du bilan, fait les enregistrements d'écriture et avise les personnes concernées pour les suivis s'il y a lieu;
- prépare le dossier de vérification pour les comptes qui la concerne;
- effectue le suivi des dossiers à être archivés aux Services financiers selon les procédures établies;
- participe au dossier d'émission des T4A une fois l'an (validation des données, codification, émission, etc.);
- peut être appelée à vérifier et à s'assurer du paiement des comptes de dépenses en conformité avec la politique no 3 portant sur les frais de voyage et de séjour.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications  
requis :**

**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 six (6) années d'expérience pertinente.

**Exigences  
particulières  
(Connaissances  
sujettes à  
évaluation par le  
biais de tests et  
entrevue) :**

Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités des services financiers, spécifiquement aux comptes à payer;  
Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication;  
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, Word );  
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);  
Être capable d'utiliser convenablement le logiciel CLARA-Finance, et ce, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avère nécessaire;  
Connaissance de la messagerie GroupWise est un atout.

**Salaire :**

Minimum : 21,20 \$  
Maximum : 24,65 \$

**Lieu de travail :**

7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

**Nom de la  
personne à  
remplacer :**

Sylvie Lajoie

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

**Durée prévue de  
l'emploi :**

Du 1er juin 2015 au 31 août 2016, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

**CONCOURS :** 14-15 : SAD-16

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),  
**au plus tard le 27 avril 2015.**

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :  
[www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 20 avril 2015.

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.*

*(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)*