

Technicien(ne) en administration (2e affichage)

Identification du poste
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en administration (2e affichage)
<b>Numéro de référence</b> S015-04-0017
<b>Direction</b> Direction des finances
Affichage
<b>Début d'affichage</b> 2015-04-23
<b>Fin d'affichage</b> 2015-05-07 16:00
<b>Présentation de l'établissement</b> Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
<b>Accès à l'égalité en emploi</b> Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> <p>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.</p> <p>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. Quelque 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.</p> <p><b>À titre d'information, voici quelques tâches spécifiques reliées à ce poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe activement à toutes les étapes de préparation de la paie ;</li> <li>• Participe au balancement et la transmission annuelle du dossier SPOC ;</li> <li>• Complète la portion financière de tous les formulaires acheminés à la CARRA ;</li> <li>• Élabore la déclaration annuelle à la CARRA ;</li> <li>• Balance la facturation des assurances avec les prélèvements sur les salaires ;</li> <li>• Participe à la préparation des feuillets : T-4, T-4A, relevé 1 ;</li> <li>• Effectue les conciliations bancaires et tout autre travail de gestion financière (CSST, etc.).</li> </ul> <p><b>Les exigences particulières pour ce poste sont les suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des règles fiscales rattachées au traitement des salaires, des retenues à la source de la CARRA ;</li> <li>• Connaissance des notions comptables et de la gestion financière ;</li> <li>• Connaissance de niveau intermédiaire du logiciel Excel de la suite Office ;</li> <li>• Avoir la capacité de travailler sous pression et en équipe ;</li> <li>• Posséder un grand sens de l'organisation du travail ;</li> <li>• Démontrer une bonne capacité d'analyse ;</li> <li>• Être autonome et avoir une bonne capacité de relations interpersonnelles.</li> </ul> <p>Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives ou en Techniques bureautique avec la formation d'appoint complétée, comportant minimalement deux cours en comptabilité/paie.</p>
<b>Test requis</b> Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences ci-haut mentionnées. À titre d'information les logiciels ou systèmes suivants sont utilisés : CLARA-Finances, OMNIVOX, CLARA-RH-Paie et autres systèmes ministériels.
<b>Remarques</b> Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
<b>Catégorie d'emploi</b> Finance et comptabilité
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Madame Isabelle Galliot
<b>Lieu de travail</b> 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier à temps complet
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30 (à discuter avec la supérieure immédiate)
<b>Échelle salariale</b> 18,43 \$ à 27,60 \$
<b>Entrée en fonction prévue</b> 2015-05-25