

## Technicienne ou technicien en administration

<b>Identification du poste</b>
<p><b>Titre d'emploi</b> Technicienne ou technicien en administration</p>
<p><b>Numéro de référence</b> EXT - SR 2014-2015-47</p>
<p><b>Direction</b> Direction des Services financiers et du Service des technologies de l'information</p>
<p><b>Service</b> Services financiers</p>
<b>Affichage</b>
<p>Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.</p>
<p>Le Cégep de Sherbrooke 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 autochtones à présenter leur candidature.</p>
<p><b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières et matérielles. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>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.</p> <p>Elle peut être 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.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>

#### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :**

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance ou 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.

**Autre exigence du Cégep :**

- Très bonne connaissance du français écrit.

#### Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue et un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures.

#### Remarques

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

### Détails du poste

#### Catégorie d'emploi

Finance et comptabilité

#### Lieu de travail

Sherbrooke

#### Statut de l'emploi

Remplaçant à temps complet (non permanent)

#### Durée de l'emploi prévue

Du 16 juin 2015 jusqu'au plus tard le 15 juillet 2016 (ou retour du titulaire) avec possibilité de prolongation

#### Horaire de travail

8 h à 16 h

#### Échelle salariale

Entre 18,43 \$ et 27,60 \$

#### Entrée en fonction prévue

2015-06-15

#### Pour postuler :

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

**<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>**

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

#### Date limite pour déposer une candidature

28 mai 2015 à 16 h 30

#### Numéro de référence

EXT - SR 2014-2015-47

