



## Offre d'emploi

Titre d'emploi : Technicien(ne) en administration - comptabilité et finances (P103)  
Numéro de concours : 2016-2017S29  
Numéro au plan d'effectifs : 103  
Catégorie d'emploi : Finance et comptabilité  
Direction : Direction des ressources financières  
Service : Sans objet  
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marc Bouthillier  
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet  
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire  
Lieu de travail : Collège de Rosemont  
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  
Début d'affichage externe : 2016-08-25  
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-09-08 16:30  
Échelle salariale : 18.43\$ - 27.60\$  
Prédécesseur(e) : Rosa Kalmar  
Entrée en fonction prévue : 2016-09-19

### Description :

#### Description du titre d'emploi (plan de classification)

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 usagers ou usagers du service concerné.

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

#### Nature spécifique du travail

1. Analyser et concilier différents postes du bilan et préparer des écritures de journal, en cours d'exercice, pour les fonds de fonctionnement et d'investissement;
2. Collaborer aux opérations des états financiers trimestriels et annuels selon les échéanciers.
3. Participer à la préparation du dossier de vérification en effectuant les analyses, conciliations et autres documents requis par les vérificateurs externes, pour les fonds de fonctionnement et d'investissement, en effectuant les écritures de régularisation

nécessaires.

4. Produire certains rapports financiers et statistiques et effectuer des analyses.
5. Élaborer, préparer et mettre à jour les procédures relatifs à ses fonctions.
6. Payer les déductions à la source (chèques, Internet et dépôts) et faire le suivi.
7. Préparer les conciliations bancaires.
8. Effectuer le suivi des emprunts.
9. Préparer les rapports de taxes trimestriels des fonds de fonctionnement et d'investissement.
10. Participer à l'élaboration et au suivi du budget des fonds de fonctionnement et d'investissement.
11. Offrir une assistance pour la comptabilité de la Fondation.
12. Procéder à la fermeture des auxiliaires (comptes fournisseurs, comptes clients, approvisionnement).
13. Contrôler les données des feuillets fiscaux en fin d'année.
14. Analyser et faire la description de système de contrôle interne.
15. Participer à divers projets du Collège.
16. Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme d'études collégiales (DEC), notamment en administration avec option finances

Compétences et exigences particulières

- Compétences en comptabilité et finance
- Très bonnes habiletés à effectuer des opérations dans un logiciel comptable (connaissances des applications du système Clara de Skytech)
- Très bonne connaissance de la micro-informatique Excel et Word
- Bonne connaissance des lois provinciales et fédérales, telles que TPS, TVQ, loi de l'impôt et DAS
- Aptitudes en relations interpersonnelles
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et à identifier des solutions
- Autonomie, efficacité et sens de l'initiative
- Maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test Word 2013 de niveau de base

Test de vitesse de frappe au clavier : (note de passage 35 mots/minute)

Test de connaissances en lien avec l'emploi

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :

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, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 dossier en déposant 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.