

Emploi :	Agent de soutien administratif, classe principale
Type d'emploi :	Poste, en vertu de la clause 5-1.04
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; 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;

- 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;
- assure les paiements des DAS par Internet selon les échéanciers prescrits;
- 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
- 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.);
- 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;
- 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 requises :

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) :

Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication (fournisseur, clientèle interne et externe);

Très bonne capacité à travailler en équipe, à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits;

Très bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et faire preuve de jugement;

Être capable de faire face aux imprévus avec tact et rigueur tout en respectant les politiques internes;

Une grande capacité à travailler de façon autonome et en interactions avec les différents intervenants;

Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);

Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités des services financiers, spécifiquement aux comptes à payer;

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, Word);

Être capable d'utiliser convenablement le logiciel CLARA-Finance, et ce, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avère nécessaire;

Connaissance des lois fiscales, un atout.

Salaire : Minimum : 21.52 \$
Maximum : 25.02 \$
Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6
Nom du titulaire précédent : Sylvie Lajoie
Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
Date prévue d'entrée en fonction : Vers le 11 octobre 2016
CONCOURS : 16-17 : SAD-11

En vertu de la clause 5-1.04 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 14 septembre 2016.

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

Affiché le 30 août 2016.

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)