Collège de Maisonneuve

Date : 9 septembre 2016

Technicien ou technicienne en administration

Service des finances

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

No de concours : 1617-SR-008

No de poste : 435-405-02

Supérieur immédiat : Caroline Chagnon

Ancienne titulaire : Elena Corjan

MODIFIÉ

Fonctions

Nature du travail

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. 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.

Attributions caractéristiques

Assurer des opérations en lien avec les redditions de comptes diverses et la préparation des états financiers annuels et trimestriels :

- Produire sur demande certains rapports pour les suivis financiers (états variables, rapport des dépenses, etc.).
- Participer aux opérations en vue de la reddition de comptes périodique (saisie de données, production et mise à jour de documents, écritures comptables de fermeture, etc.).
- Préparer différentes écritures comptables annuelles et trimestrielles.
- Identifier et compiler les transactions entres apparentés.
- Participer à la préparation des dossiers pour les diverses vérifications comptables.

Effectuer des tâches de soutien administratif pour les activités régulières du service des finances :

- Préparer des documents et analyses à l'attention des usagers internes et externes dans le cadre de conciliations et rapports périodiques divers (notamment les conciliations bancaires, rapports de taxes, suivi des certifications de crédit, conciliation du module des biens capitalisables, etc.).
- Effectuer au besoin des mises à jour et de la saisie de données dans les divers outils de comptabilité et de gestion (Coba, Clara, etc.).
- Sur une base annuelle, effectuer l'ensemble des tâches relatives aux feuillets fiscaux (analyse des paiements sujets aux feuillets fiscaux avant leur émission, répondre aux questions à ce sujet, participer à l'impression et à l'envoi des feuillets, etc.).
- Classement et autres tâches administratives au besoin.
- Saisir des textes et des tableaux divers dans Word et Excel.
- Identifier des améliorations potentielles aux processus en place, si applicable.
- Mettre à jour au besoin le procédurier du technicien en administration du service des finances.

Effectuer des opérations en lien avec la gestion budgétaire :

- Créer les postes budgétaires au besoin et mettre à jour les rapports concernés au système comptable.
- Préparer sur demande des documents et analyses pour l'élaboration du budget initial, les révisions budgétaires périodiques et la préparation des rapports financiers périodiques.

Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.
- Maîtriser les connaissances comptables. La personne doit réussir le test.

Salaire et horaire

Salaire : 18,71$ à 28,01 $ l'heure

Horaire : du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30

Début : dès que possible

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1617-SR-008 avant **16 h 30, le 22 septembre 2016** à http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.