

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Formation continue et service aux entreprises
Poste régulier à temps complet
Concours S-A17-01
5-1.02 c)

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien. 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.

De façon plus spécifique, elle :

- assure l'accueil pour le service de la formation continue ainsi que la réception des appels;
- en lien avec les ressources financières :
 - effectue toute tâche technique relative aux écritures comptables, aux transferts de fonds, elle effectue toute transmission inhérente à l'émission de la paie;
 - recueille, analyse les données nécessaires, notamment en ce qui a trait aux débits, crédits et coûts de revient;
 - collige, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget, à la production des états financiers et participe à leur intégration au système de gestion financière de la formation continue;
 - effectue le suivi des achats par l'obtention de toutes les informations requises au cours du processus;
 - assure un suivi au niveau des insuffisances de fonds et effectue les virements requis;
- participe à l'organisation de la logistique liée aux formations (réservations de locaux, logiciels particuliers, demandes spéciales, etc.);
- prépare les réclamations destinées aux organismes concernés et, s'il y a lieu, procède à une analyse préliminaire des données et effectue les recommandations appropriées;
- effectue le contrôle budgétaire, entre autres, en ce qui a trait :
 - aux contrats d'engagement du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
 - aux heures supplémentaires effectuées par le personnel du service;
 - à la confirmation des activités de formation;
- prépare les données liées aux contrats d'engagement du personnel enseignant, professionnel et de soutien ainsi qu'à la facturation des activités;
- recueille, analyse, prépare les données ou informations et fournit les recommandations appropriées aux responsables, en vue d'établir les besoins concernant les prévisions budgétaires annuelles, de même que les révisions et le suivi budgétaires;
- participe à diverses réunions en lien avec le secteur d'activités;
- établit les besoins en matériel didactique du service, effectue les recommandations appropriées et contrôle l'inventaire de ce matériel;
- peut être appelée à se déplacer au Campus de Varennes, selon les besoins.

Cette personne peut se voir confier toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, soit en comptabilité de gestion ou comptabilité option finances.

Autres exigences

- Expérience jugée pertinente en comptabilité et finances (atout);
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Bonne capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office, particulièrement Excel et Word;
- Connaissance des applications de Skytech (Clara, Mio, Omnivox) (atout);
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer la connaissance de ces divers logiciels, y incluant un test de français, de même qu'un test relativement à la maîtrise des notions financières. Seules les personnes ayant réussi les tests seront retenues pour entrevue.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy

NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE

35 heures

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

SERVICE DE RATTACHEMENT

Direction de la formation continue et du service aux entreprises

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Patrick Fortin
Directeur de la formation continue et du service aux entreprises

NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE

Madame Chantale Girouard

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 19,04 \$ et 28,50 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Août 2017

DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 9 août 2017

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez déposer votre candidature par écrit à l'attention de madame Caroline Pepin à la direction des ressources humaines **au plus tard le 23 août 2017**, au :

CÉGEP DE SOREL-TRACY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS
ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
Concours S-A17-01
3000, boulevard de Tracy, Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9
resshumaines@cegepst.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Direction des ressources humaines

c. c. : Dossier affichage
Dossier employé
Supérieur immédiat
Syndicat du personnel de soutien
Campus de Varennes

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.