

**Offre d'emploi****Raison d'être du poste**

Remplacement

**Type de poste**

Personnel de soutien

**Titre d'emploi**

Technicienne ou technicien en administration

**Numéro de référence**

SS-S17-18-0488

**Lieu de travail**

Repentigny

**Direction/Service**

Direction des ressources financières

**Nom du supérieur immédiat**

Madame Isabelle Brisson

**Remplacement de**

Madame Karine Lajeunesse

**Statut de l'emploi**

Remplacement temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

Jusqu'au retour de la titulaire, au plus tard en août 2018

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8h à 16h

**Nombre d'heures**

35 heures

**Début d'affichage externe**

2017-10-11 00:00:00

**Date et heure de fin de l'affichage externe**

2017-10-17 16:00:00

**Échelle salariale**

19.04\$ - 28.50\$

**Accès à l'égalité en emploi (F)**

Le Cégep régional de Lanaudière 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.



## **Description**

### **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.

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

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

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.

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.

Quel que soit son domaine, elle est 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.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **DE MANIERE PLUS SPECIFIQUE**

La titulaire de ce poste est responsable du contrôle et de la vérification de l'émission des paiements. Elle est la personne ressource pour le secteur des comptes à payer.

Cette personne doit être en mesure d'effectuer différentes tâches de tenue de livres, compilations et analyses pour le Cégep régional de Lanaudière et ses apparentés.

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à participer à la préparation et au contrôle du budget du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements.

De plus cette personne doit être en mesure d'assister la direction dans la préparation du dossier de vérification et l'élaboration du rapport financier annuel et des rapports trimestriels du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements.

### **PROFIL RECHERCHE**

Cinq (5) années d'expérience de travail dans le domaine des ressources financières d'une organisation publique seront considérées comme un atout important.

Habilité à maîtriser de nouveaux logiciels reliés au domaine des finances et de la comptabilité.

Plus spécifiquement, par ses nombreux accomplissements de travail, nous recherchons une personne qui est capable d'analyser rapidement un problème, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Elle doit faire preuve de jugement, d'initiative ainsi que d'esprit de synthèse et d'analyse. Elle démontre des habiletés d'organisation de travail, est méthodique et fait preuve de minutie, de précision et de discrétion.

De plus, cette personne dynamique démontre un intérêt marqué pour le travail d'équipe, de sorte qu'elle est apte à apporter une contribution ou une collaboration à un groupe de travail dans le but d'atteindre des objectifs communs.



CÉGEP RÉGIONAL  
de LANAUDIÈRE

### **Exigences** SCOLARITE

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

### AUTRES CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLEGE

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur de la comptabilité générale, notamment aux comptes à payer, aux comptes à recevoir et à la trésorerie;
- Excellente connaissance des systèmes informatiques (Systèmes comptables, Word, Excel).

### **Tests requis**

Test de français, note de passage 60 %

Test Excel intermédiaire, note de passage 75 %

Test de comptabilité, note de passage 75 %

### **Remarques**

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

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.