

Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence SR1213-39
Direction Direction des services financiers
Service Service de la comptabilité
Affichage
Début d'affichage interne 13 juin 2013
Fin d'affichage interne : 16 juin 2013 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées.</p>
NATURE DU TRAVAIL <p>Relevant du coordonnateur au Service de la comptabilité, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec la gestion financière et à la production de la paie, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.</p> <p>Notamment, elle vérifie un ensemble d'informations relatives aux contrats d'enseignement régulier. Elle exécute diverses activités relatives aux contrats d'enseignement pour les enseignants à la formation continue, les employés de soutien occasionnel et les enseignants hors convention telles que de recevoir les demandes de personnel et procéder à la vérification de diverses informations. Elle crée le dossier d'un nouvel employé dans le système de gestion financière et les tâches. Elle fait la saisie des contrats dans le système de gestion financière.</p> <p>Elle effectue diverses activités administratives relatives à la gestion financière concernant les activités afférentes en lien avec les charges inter-service, les chèques périmés, le compte d'investissement et de fonctionnement, l'enregistrement des dépôts d'argent électronique, l'écriture dans le grand livre, les coûts postaux, les traites bancaires, les transferts de fonds, etc.</p> <p>Elle dépouille et distribue quotidiennement le courrier pour son secteur. Elle assiste les personnes occupant les emplois de technicien à la gestion financière et de technicien à la paie.</p> <p>Elle peut être appelée à initier au travail les nouveaux agents de soutien administratif et à coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.</p>
RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">• Effectuer diverses activités administratives en lien avec la paie.• Accomplir diverses activités administratives relatives à la gestion financière en support à l'emploi de technicien à la gestion financière.• Exécuter diverses activités pour son secteur d'activité.• Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Collège Ahuntsic

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité/Expérience

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Expérience pertinente d'au moins un (1) an;
- Connaissances pratiques relatives à la comptabilité, plus particulièrement à la production de la paie.

Autres conditions exigées

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
Microsoft Office:
 - Word niveau de base;
 - Excel niveau intermédiaire.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique;
- Microsoft Office: Outlook (agenda et courrier électronique);
- Systèmes informatisés de gestion financière.
- Connaissance de base en comptabilité;
- Orientation service à la clientèle;
- Tolérance face aux échéanciers serrés;
- Méthodique, rigueur et confidentialité de mise;
- Doigté au clavier numérique;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de certification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Sophie Boutin

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Du 26 août 2013 au 2 septembre 2014 ou au retour de la personne absente

Horaire de travail

35 heures / semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale

Entre 18,35\$ et 20,96\$ selon la scolarité et l'expérience

Entrée en fonction prévue

Le 26 août 2013