



LE SAVOIR
PASSION INCLUSE

COLLEGE DE LÉVIS

AFFICHAGE EXTERNE

Lévis, le 24 mai 2016

APPEL DE CANDIDATURES

TECHNICIEN –TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

aux services administratifs

(Poste # SA-TA01) (en remplacement)

Le Collège de Lévis sollicite des candidatures en vue de combler le poste de technicien ou technicienne en administration à la direction des services administratifs selon la description de fonction présentée ci-après. Ce poste est régi en vertu des conditions de travail du personnel de soutien de l'institution.

Nature du travail

Sous la supervision de la directrice des services administratifs, le technicien ou la technicienne en administration aux services administratifs effectue divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de l'agente d'administration aux services administratifs, la personne titulaire du poste aura comme principale fonction les tâches qui suivent :

- Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers, elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.
- Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.
- Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration des normes et contrôle leur application.
- Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.
- Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programme d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Compétences et autres qualités demandées

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite,
- Très bonne connaissance des logiciels comptables (FGF de préférence),
- Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels Word, Excel et Internet Explorer,
- Autonomie, minutie et sens de l'organisation.

Supérieur immédiat

Agente d'administration aux services administratifs

Conditions d'emploi

Rémunération selon la politique de rémunération du personnel de soutien du Collège de Lévis pour un poste de technicien(ne) en administration.

échelon	Taux horaire (En vigueur depuis le 31 mars 2015)
1	18,43 \$
2	19,03 \$
3	19,81 \$
4	20,49 \$
5	21,32 \$
6	22,05 \$

échelon	Taux horaire (En vigueur depuis le 31 mars 2015)
7	22,96 \$
8	23,81 \$
9	24,69 \$
10	25,63 \$
11	26,58 \$
12	27,60 \$

Qualifications et expérience

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance ou comptabilité. Un test vérifiant les connaissances en comptabilité et les habiletés sur Word et Excel devra être réalisé par les candidats retenus.

Horaire de travail

Poste # SA-TA01 = Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Poste en remplacement d'une durée pouvant aller jusqu'à 2 ans. Ce poste pourrait devenir régulier à l'échéance du remplacement.

Date d'entrée en fonction :

1^{er} août 2016

Les candidatures devront être déposées au plus tard le **5 juin 2016, à 16 h, à Mme Kathy Morin, agente d'administration des ressources humaines** au rh@collegedelevis.qc.ca

Seuls les candidats retenus aux tests informatiques et aux entrevues seront convoqués.

Le Collège de Lévis souscrit aux chances d'égalité en emploi.