



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 22

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Organisation et cheminement scolaires et formation continue

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la direction des études, resp. organisation et cheminement scolaires et formation continue

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: 27,78\$ à 37,08\$

Statut: Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine)

Horaire de travail: Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Date de début de l'affichage: 12 juin 2026

Date de fin de l'affichage: 29 juin 2026 16 heures

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

Dans le domaine des ressources financières, la personne de cette classe d'emploi effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables et à toute production de rapports requis. Elle assure la tenue complète de la comptabilité de l'École nationale de la chanson (ENC) à l'aide du logiciel SAGE (écritures de journal, comptes clients et fournisseurs, conciliations bancaires, clôture périodique) et produit les états financiers périodiques et annuels (état des résultats, bilan, etc.) aux fins de reddition de comptes. Elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement du personnel chargé de cours à la formation continue. Elle participe aux différentes activités liées à la gestion de la masse salariale. Plus spécifiquement, la personne de cette classe d'emploi :

- Fait le suivi de la facturation de l'ENC et de la Formation continue;
- Tient à jour la comptabilité de l'ENC à l'aide du logiciel comptable SAGE;

- Assure le suivi des redditions de comptes des projets de l'ENC et des projets avec nos différents partenaires;
- Élabore des outils de suivis budgétaires pour le service de la Formation continue et de l'ENC;
- Effectue les correspondances avec CPA externe, produit les déclarations de TPS-TVQ, T4A et des reçus de dons de l'ENC ;
- Effectue la facturation des frais d'inscription du secteur régulier ;
- Veille à l'application et à la mise à jour, s'il y a lieu, des règlements et politiques concernant les frais à charger pour les étudiants ;
- Recueille des données financières en lien avec les dépenses et les revenus du service de la Formation continue;
- Prépare les contrats des chargés de cours ;
- Peut effectuer les calculs des différents volets de l'enveloppe budgétaire;
- Traite les données financières (préparation de réquisitions, demandes de paiements, frais de déplacement, factures);
- Assure un soutien technique administratif au personnel cadre et professionnel du service ;
- Assure le suivi financier, les calculs et la reddition de comptes de divers projets à la Direction des études et à la Formation continue, notamment les projets de recherche.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, avec champ de spécialisation en comptabilité et gestion.

Autres exigences :

Très bonne connaissance du cycle comptable et de ses diverses opérations. La connaissance des particularités comptables d'un OBNL, et les obligations liées au statut d'organisme de bienfaisance enregistré, constitue un atout important. Habileté démontrée à analyser, interpréter et évaluer des données en vue d'identifier des solutions. Sens de l'organisation et de la planification, sens des priorités, autonomie, dynamisme, sens de l'accueil et du service à la clientèle, capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, bonnes habiletés à gérer son stress, capacité de jugement, rigueur, minutie, souci du détail, capacité à travailler en équipe. Bonne connaissance pratique du milieu collégial en lien avec les opérations d'un registrariat et de la formation continue est un atout. Bonne maîtrise du français écrit et parlé. Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels de la suite Office tels que Word et Excel (niveau intermédiaire) et avoir une connaissance des logiciels Adobe, PowerPoint. Elle devra aussi utiliser un logiciel de comptabilité, un logiciel de courriel, les systèmes ministériels ainsi que le système de gestion collégial Clara pour les applications pédagogiques, financières, comptes clients et approvisionnement.

Tests :

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La réussite d'un test de comptabilité et d'un test

de connaissances générales ainsi que la réussite des tests de Word et Excel (niveau intermédiaire) et français écrit sont des conditions pour l'obtention du poste.



Gamme complète d'avantages sociaux



Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>