

**LIEUX DE TRAVAIL**

Pavillon des Sciences

**HORAIRE DE TRAVAIL**

De 8 h 30 à 12 h  
et de 13 h 30 à 17 h

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE**

madame Manon Duchesne

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

**PRÉDÉCESSEURE**

madame Ariane Baillargeon

**DURÉE PRÉVUE**

Dès que possible jusqu'au 30  
juin ou jusqu'au retour du  
titulaire

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

Direction de la formation continue et services aux  
entreprises

**Les personnes salariées occupant des emplois d'occasionnel, de remplacement ou de projet spécifique de plus de quinze (15) semaines ainsi que les personnes salariées en période d'essai ne sont pas admissibles à cet affichage.**

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Formation et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité et de gestion, option gestion financière ou détenir un diplôme ou une attestation d'études, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Posséder les connaissances suivantes :

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et capacité à utiliser des logiciels spécialisés;
- Être en mesure de faire la cueillette, l'analyse et la préparation de données financières et de formuler les recommandations appropriées\*;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite\*.

\* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60 %.

**NATURE DU TRAVAIL**

La personne titulaire de ce poste effectue des travaux techniques à caractère administratif dans le domaine de la gestion des ressources financières. Dans l'exercice de son travail, elle assiste le personnel de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.



## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire de ce poste :

- vérifie et valide les informations de la facturation en lien avec les ententes de service ;
- effectue la validation des factures ou des ajustements et les journalise (transfert) ;
- effectue le suivi mensuel des comptes à recevoir et à payer ;
- vérifie la conformité des demandes d'achats, des demandes de paiement, des rapports de frais de déplacement aux fins d'approbation et y apporte les correctifs au besoin ;
- vérifie et valide les informations des autorisations d'engagement du personnel aux fins d'approbation ;
- vérifie la conformité des feuilles de temps du personnel et les acheminent aux ressources humaines ;
- collabore à la conception de différents outils de gestion tels que l'enveloppe budgétaire, la rentabilité des différentes formations, le regroupement et suivi des statistiques de la clientèle;
- participe au suivi de l'enveloppe budgétaire de la direction de la formation continue et des services aux entreprises ;
- extrait les informations du système et collabore à l'établissement des prévisions budgétaires des secteurs ;
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à la soussignée par courriel à [emplois@cegeptr.qc.ca](mailto:emplois@cegeptr.qc.ca) au plus tard le **24 novembre 2020 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2020-42R – Tech. admin. FC** ».



Gestionnaire administrative  
Direction des ressources humaines

*Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.*

*Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*