

**LIEU 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 Sylvie Godin

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

Direction des services administratifs – Services financiers

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié notamment en techniques de comptabilité et de gestion ou gestion financière ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Word, Excel et Outlook et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance du cycle des opérations comptables plus particulièrement des états financiers, des écritures comptables, de la conciliation bancaire, des comptes clients, des comptes fournisseurs, des prévisions budgétaires \*;
- Bonne connaissance de la langue française\*;

\*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**

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour la Direction des services administratifs. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire de ce poste :

- recueille et analyse des données ou de l'information afin de produire des rapports servant à la prise de décision ou à la reddition de comptes ;
- 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 ;
- effectue les écritures comptables requises pour la comptabilisation des éléments touchant les comptes clients, les comptes fournisseurs, les dépôts, les chèques manuels, les opérations sur les taxes provinciale et fédérale et sur les opérations entre le fonds de fonctionnement et d'investissement (interfonds);



- effectue la formation des usagers sur les éléments du système comptable touchant notamment les demandes de paiement, les frais de déplacement, les demandes d'achats, les factures internes, la disponibilité budgétaire, les écritures de budget, les sorties de produit ;
- effectue l'ouverture des comptes clients et des comptes fournisseurs;
- effectue la gestion des lots (Balancement, fermeture et journalisation);
- Collabore au développement d'outils comptables ;
- Révise et met à jour les procédures du système Clara Finances;
- effectue tout autre travail sur le cycle des opérations comptables du Collège;
- participe aux différentes activités financières, notamment la facturation, le recouvrement, ou le financement;
- analyser et évaluer les demandes de la clientèle afin de formuler un avis ou de rendre une décision conformément aux lois, aux règlements et aux ententes applicables;
- au besoin, 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 **23 juin 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2021-32 – Tech. admin. finance** ».



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.*