

**AMENDÉ****TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

DIRECTION DES FINANCES ET DES SERVICES AUXILIAIRES

**CONCOURS SO-797**

Supérieure immédiate : Mme Jane Edgeer Rimpel

**Le 8 mai 2019**

L'un des plus importants cégeps avec ses quelques 6000 étudiants, le [Collège Lionel-Groulx](http://www.cclg.qc.ca) est une institution publique d'enseignement supérieur porteuse d'une longue tradition de qualité et d'engagement social. Il offre 24 programmes préuniversitaires et techniques et de la formation continue. Ayant vu le jour en 1967, le Collège continue d'écrire l'histoire au cœur du village de Sainte-Thérèse, situé dans les Laurentides.

**| 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 CARACTÉRISTIQUES |**

- Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès des responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel-cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds et à toute production de rapports requis. Elle 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.
- Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.


**| DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE |**

Principalement :

- Elle prépare les divers documents en lien avec les budgets du Collège et s'assure du bon fonctionnement de ceux-ci auprès des gestionnaires;
- Elle effectue la conciliation de certains postes de bilan ainsi que des postes de revenus et de dépenses;
- Elle assiste son supérieur à la préparation des états financiers mensuel, trimestriel et annuel;
- Elle assiste son supérieur à la préparation des budgets annuels et révisés;
- Elle effectue une vérification, une mise à jour et un suivi des contrôles en place en lien à la gestion des risques;
- Elle participe à la mise à jour des processus et procéduriers du service des finances et services auxiliaires.

Dans un second temps :

- Elle s'occupe de la préparation et de l'émission de relevé d'impôt;
- Elle assiste les autres services selon les demandes, y compris les agents de soutien administratif et les techniciens du service des finances et des services auxiliaires;

- 
- Elle initie le nouveau personnel aux concepts de base en finance;
  - Elle prépare le profil d'assurance biens et responsabilité pour le renouvellement et effectue un suivi des réclamations;
  - Elle compose des documents, conçoit et rédige des notes de service;
  - Elle effectue diverses tâches administratives telles que la gestion de calendrier de son supérieur et des échéances, l'achat et le maintien de fournitures, archivage, ouverture de dossiers et la gestion des cartes de crédit.

#### | QUALIFICATIONS REQUISES |

#### | SCOLARITÉ |

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

#### | AUTRES EXIGENCES |

- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités, principalement en comptabilité;
- Connaissance et habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'un chiffrier électronique, notamment Excel (un test de compétences de niveau intermédiaire est exigé, le seuil de réussite est de 75 %);
- Connaissance et habiletés dans la comptabilité générale (un test de compétences est exigé, le seuil de réussite est de 80 %);
- Connaissance du Logiciel COBA, serait un atout;
- Maîtrise les communications tant à l'oral qu'à l'écrit pour satisfaire les exigences de notre Politique sur l'usage et la qualité de la langue française (un test de compétences linguistiques est exigé, le seuil de réussite est de 70 %).

\*\* La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

**HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible.

**NOUVEAU POSTE**

**TRAITEMENT**: De 22,23 \$/h à 29,05 \$/h.

Pour les personnes de l'externe, veuillez remplir votre profil de candidature en ligne sur notre portail de recrutement. Vous pouvez y accéder en faisant ctrl + clic sur le lien suivant : <http://www.clg.qc.ca/dotation>. Toute demande d'emploi soumise autrement pourrait ne pas être considérée. Pour les personnes déjà à l'emploi du Collège, vous devez postuler en ligne en passant par votre dossier dans Paie.net. Les candidatures seront acceptées au plus tard le 22 mai 2019 à 16 h.

DANIELLE COALLIER  
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES  
CONCOURS SO-797

R.H. 2019-05-08

*Le Collège Lionel-Groulx souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le Service des relations humaines du Collège Lionel-Groulx remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*