



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 27.19 – ASA1

DEUX POSTES À COMBLER

POSTE : AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I
STATUT : RÉGULIER À TEMPS COMPLET
TITULAIRE PRÉCÉDENTE : MARIE-JOSÉE PATRY (PPE.615)
TITULAIRE PRÉCÉDENTE : CÉLINE AUDET (PPE.1137)
SERVICE : FINANCES
SUPERIEUR IMMÉDIAT : JOSÉE PICHÉ, COORDONNATRICE

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 30 MAI AU 12 JUIN 2019

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe liés au déroulement des activités de son secteur.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option comptabilité ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience en comptabilité.

Exigences :

- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé, un atout

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances sur ces divers logiciels, des tests de connaissance en comptabilité, ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

De façon générale, la personne de cette classe d'emploi doit :

- S'assurer que les processus comptables relatifs aux décaissements soient exécutés selon les normes établies afin de respecter les délais de paiement
- Agir à titre de personne ressource auprès des fournisseurs qui lui sont attitrés
- Vérifier, au système comptable, s'il y a une approbation des factures à payer (approbation électronique par la personne désignée ou réception de marchandise au système). S'il y a une approbation, comptabiliser et numériser la facture correspondante dans Clara
- Assurer le suivi auprès du personnel concerné lors de déviation aux processus
- Produire les paiements et remboursements aux fournisseurs de biens et services, aux employés et à la communauté étudiante par les moyens mis à sa disposition (émission de chèques, paiements internet, traites bancaires/télévirements et transferts électroniques)
- Effectuer l'assemblage des pièces justificatives et des talons de chèques lors de la production hebdomadaire d'émission de chèques et les mettre à la poste

- Obtenir et traiter les informations (relevés de comptes et pièces justificatives) des comptes de cartes de crédit
- Vérifier les rapports de frais de déplacement du personnel afin de s'assurer du respect des politiques en vigueur et procéder à leur saisie au système de gestion financière
- Préparer et assurer la transmission du fichier de transfert électronique des remboursements de frais de déplacement aux employés
- Acheminer au ministère (revenu Québec), le fichier de génération de paiements afin de respecter les règles de la compensation fiscale gouvernementale
- Assurer le suivi des réponses suite à l'envoi des fichiers électroniques au ministère (compensation fiscale). Au besoin, apporter les correctifs nécessaires aux décaissements et produire les avis aux fournisseurs (arrêts de paiement, retenues)
- Imprimer les fins de lots (conciliation avec génération de paiements), liste des chèques approuvés par le ministère (ensuite remis au gestionnaire)
- Procéder à la saisie et à la comptabilisation des arrêts de paiements et des annulations de chèques
- Concilier, mensuellement, le registre auxiliaire des comptes à payer avec le grand livre
- Gérer la boîte courriel dédiée aux comptes payables
- Vérifier, quotidiennement, le dépôt préparé par l'agente de soutien administratif en poste à la caisse
- Accueillir et informer, au besoin, les personnes qui se présentent au service des finances
- Compléter, au besoin, les réquisitions d'achat de fournitures du service
- Effectuer le classement des documents et rapports comptables produits par le secteur des comptes à payer
- Procéder annuellement à l'archivage des documents et rapports comptables produits par le secteur des comptes à payer conformément à la procédure en vigueur
- Toutes autres tâches connexes

De plus, la personne de cette classe d'emploi peut être appelé à accomplir diverses tâches relevant de sa collègue à la caisse en son absence.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Engagement et professionnalisme
- Capacité à gérer ses priorités
- Aptitude pour le service à la clientèle
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression et de façon rigoureuse
- Capacité à prendre des initiatives et des responsabilités
- Habilités interpersonnelles et aptitudes pour le travail d'équipe

SALAIRE ET HORAIRE :

Taux horaire : 20,76 \$ à 23,22 \$ selon les qualifications et l'expérience de travail

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 12 juin à 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 27.19-ASA1**

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.