



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 S35.19 – ASA1

POSTE : AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF , CLASSE I (PPE.613)
STATUT : RÉGULIER À TEMPS COMPLET
TITULAIRE PRÉCÉDENTE : ISABELLE CHARRON
SERVICE : FINANCES
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : JOSÉE PICHÉ, COORDONNATRICE

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 20 JUIN AU 5 JUILLET 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 :

- Accueillir, informer et orienter, au besoin, les personnes qui se présentent au comptoir de la caisse du service des finances
- Encaisser les divers paiements effectués aux comptoirs et encaisser les chèques reçus
- Facturer, encaisser et remettre les vignettes aux utilisateurs du stationnement du Collège et, préalablement, configurer une partie du système
- Calculer, vérifier et traiter les dépôts, procéder à la facturation pour certains services
- Effectuer les remboursements de petite caisse et transmettre le rapport approprié aux payables
- Générer quotidiennement les rapports TPV, vérifier que les montants concordent avec le lot de la journée (Clara), préparer les dépôts, effectuer la réconciliation du fond de caisse mis à sa disposition
- Effectuer le classement des documents et rapports comptables produits par le secteur des comptes à recevoir
- S'assurer que les processus comptables relatifs aux encaissements sont exécutés selon les normes établies
- Assurer le suivi auprès du personnel concerné lors de déviation aux processus

- Procéder annuellement à l'archivage des documents et rapports comptables produits par le secteur des comptes à recevoir conformément à la procédure en vigueur
- Alimenter le procédurier du service
- Toutes autres tâches connexes

PROFIL RECHERCHÉ :

- Engagement et professionnalisme
- Aptitude pour le service à la clientèle
- Capacité à travailler sous pression et de façon rigoureuse
- Faire preuve de polyvalence
- Habiletés interpersonnelles et aptitudes pour le travail d'équipe
- Capacité à gérer ses priorités
- Sens de l'organisation

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 à 16 h

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 5 juillet 2019 à 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS S35.19-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.