



OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT – PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE
SERVICE :	Direction des services administratifs (services financiers)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Monsieur Yves Monette
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
SALAIRE :	Taux horaire de 22,34 \$ à 25,97 \$
DURÉE PRÉVUE :	Jusqu'au 19 avril 2019
CONCOURS :	2018-S-07

Nature du travail

Sous l'autorité du coordonnateur aux services financiers, l'agent de soutien administratif, classe principale a pour fonction principale d'assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe liés aux comptes à payer et aux états financiers selon des méthodes et procédures établies. Elle peut être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Comptes Fournisseurs : Vérifie les données inscrites sur les différents formulaires en lien avec les factures et les chèques et effectue toutes les opérations rattachées à ces activités selon le règlement relatif à la gestion financière.
- Vérifie, calcule, trie et prend note sur les commandes d'achat partielles et complètes, les articles reçus, les factures, les crédits et les dates d'échéance et en effectue la comptabilisation aux livres;
- Vérifie et traite les réclamations de frais de déplacement, les avances aux employés et aux fournisseurs ainsi que les demandes de paiement et de chèque;
- Vérifie les codes de récupération des taxes et effectue les corrections nécessaires;
- Coordonne l'émission et l'envoi des chèques;
- Effectue des recherches sur les demandes d'informations des fournisseurs, des responsables budgétaires du Collège et des auditeurs externes;
- Prépare des écritures de régularisation, des rapports et des procéduriers.
- Applique les procédures requises pour les comptes payables, les biens capitalisables et la transmission des données en respect des principes comptables généralement reconnus (PCGR) et des politiques en vigueur.
- Initie, au besoin, le personnel affecté aux tâches reliées aux comptes à payer;
- En l'absence de l'agent de soutien administratif, elle accueille le personnel, reçoit, filtre et achemine les diverses correspondance et traite les demandes de remboursement de la petite caisse;
- 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.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.) ;
- Habileté pour le service à la clientèle ;
- Attention au détail.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifié.

Période d'affichage

Du 13 au 20 avril 2018

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard le **20 Avril 2018 à 16 h 30** par courriel à resshum01@cegepsl.qc.ca. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, Autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.

Autorisation :

Date : 13 avril 2018