



# Stage été 2025

## Technicien(ne) en administration

### Direction des services financiers

#### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

#### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

La personne stagiaire technicienne en administration sera amenée à :

- Assister son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Participer à la préparation de différentes redditions de compte, des rapports trimestriels et du rapport financier annuel (RFA) pour le ministère de l'Enseignement supérieur ;
- Accueillir les visiteurs et les fournisseurs et acheminer les informations nécessaires aux différents intervenants ;
- Identifier, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel de l'unité administrative et en assurer la diffusion
- Tenir à jour la petite caisse ;
- Administrer le processus complet de la facturation : Préparer, codifier et faire le versement au grand livre. Elle fait la collection et le suivi des comptes à recevoir ;
- Participer au processus de fin de mois : Conciliation des auxiliaires des comptes clients, certains postes de revenus et exécute les corrections nécessaires ;
- Préparer les dépôts, effectuer les entrées comptables et s'assurer de la bonne distribution budgétaire ;
- Participer à la préparation de la conciliation bancaire ;

- Effectuer les opérations en lien avec le stationnement (mise à jour des documents, vente et distribution des permis, compilation des statistiques) ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Scolarité et expérience :

- Formation collégiale ou universitaire en cours en technique administrative, compatibilité ou tout autre domaine pertinent et attestée par une inscription active dans un programme reconnu.  
(Ce stage peut être admissible à une reconnaissance d'heures de formation et, selon le programme d'études, peut s'inscrire dans une formule d'alternance travail-études.)

### Autres exigences :

- Connaissance des législations inhérentes à la comptabilité et aux finances.
- Aptitude à travailler avec un calendrier de production très stricte en termes d'échéance.
- Habilité à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite d'Office.
- Habilité à travailler avec des systèmes de gestion informatisés complexes et dans un environnement en évolution.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

## CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : **23,00 \$ et 25,00 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Statut :** Stage rémunéré de mai à fin août 2025

**Service :** Direction des services financiers

**Supérieure :** Madame Laila Mazali

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** Du 9 au 15 mai 2025

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 15 mai 2025 : [resshum01@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum01@cegepsl.qc.ca) — Concours **H25-S-04**

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

