

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**Direction des services aux étudiantes et aux étudiants – Conseil de vie étudiante****Statut** : Remplacement à temps complet (durée indéterminée)**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours** : S-2627-11**Supérieur immédiat** : Jean-Pierre Bolduc**Titulaire** : Cynthia Claveau**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 au Conseil de vie étudiante (CVE). Elle assiste le personnel de même que les usagers du service concerné.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Effectuer divers travaux administratifs de niveau technique pour le CVE;
- Recueillir, analyser et traiter des données pour produire la paie du personnel du CVE, du CAP et des résidences;
- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue d'établir les besoins en matière de budget et d'achat. Effectuer les recommandations appropriées;
- Assurer le suivi et l'encadrement des comptes à recevoir et des comptes à payer, et appliquer la procédure de dépôt;
- Préparer les contrats des entraîneurs et s'assurer que l'ensemble des informations nécessaires pour produire la paie y soient inscrites avec exactitude;
- Coordonner la préparation de la prévision et de la révision du budget annuel du CVE;
- Assurer le suivi du projet ministériel « Études-travail » avec la responsable de l'aide financière;
- Préparer les différents rapports financiers et assister le comptable dans la préparation des états financiers du CVE;
- Produire et compléter les différents formulaires des agences de revenus et des organismes gouvernementaux;
- S'occuper de la perception et du contrôle des entrées d'argent (ex. : droits exigés aux étudiants, droits exigés aux internationaux, assurances Desjardins, inscriptions aux activités sportives et socioculturelles, etc.);
- Assister à toutes les assemblées du conseil d'administration du CVE;
- Voir au contrôle et au respect du budget des différents organismes du CVE;
- Assurer la gestion des petites caisses pour les différentes activités qui se déroulent au cégep (Catacombes, Tazavero, gymnase, etc.) et à l'extérieur du Cégep (football, etc.);
- Participer à la rédaction et à la production des bilans pour des demandes de subventions;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable et initier ce personnel au travail;
- Assurer un support à l'aide financière dans le processus du Fonds de secours pour les étudiants;

- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation finance ou comptabilité et gestion, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser un logiciel de rémunération et de comptabilité (ex. : Advantage, Acomba, etc.).
- Maîtriser les principes de comptabilité;
- Avoir des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités des services financiers, spécifiquement en comptabilité, à la rémunération et aux comptes à payer;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et TEAMS;
- Très bien connaître la langue française (à l'oral et à l'écrit).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : Entre 27,78 \$ et 37,08 \$ de l'heure

Horaire : Du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30 (la personne peut être appelée à travailler les soirs et fins de semaine, selon les besoins du service).

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Durée du remplacement : remplacement à temps complet, durée indéterminée

Début d'affichage : Le 24 août 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30 le jeudi 3 septembre 2026 en mentionnant le concours **S 2627-11** à emploi@cchic.ca