

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Services aux étudiantes et aux étudiants – Conseil de vie étudiante

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Statut : Remplacement d'un (1) an à temps complet, avec possibilité de prolongation

Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier, Est

Concours : **S-1617-15 - EXTERNE**

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

Les principales tâches sont :

- Effectuer divers travaux administratifs de niveau technique pour le CVE.
- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations en vue de produire la paie du personnel du CVE.
- 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.
- Préparer différents rapports financiers et assister le comptable dans la préparation des états financiers du CVE.
- S'occuper de la perception et du contrôle des entrées d'argent (ex. : droits exigés aux étudiants, inscriptions aux activités sportives et socioculturelles, etc.).
- Voir au contrôle et au respect du budget des différents organismes du CVE et procéder à la rémunération des employés de ces organismes.
- Participer à la rédaction et produire 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.
- 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.

QUALIFICATION REQUISE

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook;
- Maîtriser un logiciel de rémunération et de comptabilité (ex. : Advantage);
- 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 19,04 et 28,50 \$ de l'heure

Horaire : 35 heures/semaine, 7 heures/jour, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30

Date d'entrée en fonction : Avril 2017

Début d'affichage : 19 mars 2017

POUR POSTULER

Si le défi vous intéresse, vous devez créer votre profil sur www.emploicegep.qc.ca et postuler «en ligne» sur ce portail web, avant 16 h30, le mercredi 29 mars 2017.

N'oubliez pas de joindre tous les documents exigés dans l'offre d'emploi publiée sur le portail www.emploicegep.qc.ca, dans le cas contraire, nous ne pourrions étudier votre candidature.