

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**Direction de la formation continue - Humanis****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours** : **S-2223-22****Supérieur immédiat** : Madame Annie Tremblay**Titulaire** : Nouveau poste**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans le domaine de la gestion des ressources financières. Elle assiste le personnel et collabore étroitement avec la coordonnatrice.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Procéder à l'analyse financière de rentabilité des différents projets et programmes;
- Recueillir les informations nécessaires et calculer les coûts de revient de différents projets ou formations afin d'établir un prix de vente;
- Effectuer une analyse dans COBA sur l'ensemble des revenus et dépenses afin de déceler les erreurs ou les omissions de postes budgétaires;
- Produire les différents budgets, effectuer le suivi administratif, préparer les contrats, les propositions, les ententes et d'autres documents pertinents pour les différents projets (ex. : développement de la formation à distance, service aux entreprises), en collaboration avec les professionnelles et la coordonnatrice;
- Préparer toute forme de rapport nécessaire à la reddition de compte relative aux subventions obtenues dans le cadre de projets de développement;
- Effectuer le suivi de l'enveloppe budgétaire des AEC afin de concilier Clara et Socrate lors des fins de session, en collaboration avec la coordonnatrice;
- Préparer des dossiers et produire des documents en support à la préparation des états financiers trimestriels et annuels, ainsi qu'à la préparation des prévisions budgétaires ou à toute autre reddition de compte demandée;
- Assurer un soutien relativement à l'application des contrôles budgétaires et financiers ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en lien avec les aspects financiers;
- Analyser divers processus internes afin de développer de nouveaux outils dans le but de les améliorer;
- Répondre rapidement aux demandes prioritaires et respecter les échéanciers imposés. Réorganiser sa planification quotidienne et hebdomadaire afin de répondre aux imprévus et aux urgences;
- 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 approprié, tel que comptabilité et gestion ou finances, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser les principes de comptabilité;
- Avoir des connaissances pratiques relatives à la comptabilité et à l'analyse financière;
- Être capable d'utiliser convenablement le logiciel COBA Finances, après avoir reçu un perfectionnement si cela s'avérait nécessaire;
- Maîtriser les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques), Word et Outlook;
- 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 24,21 \$ et 32,32 \$ de l'heure

Horaire : 35 heures/semaine, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée en fonction : Janvier 2023

Début d'affichage : Le 9 décembre 2022

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le 3 janvier 2023,
en mentionnant le concours **S-2223-22**, à :
emploi@cchic.ca