



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement supérieure humaniste et citoyenne

Le 23 février 2022

### | PROFIL RECHERCHÉ |



Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.

Discrétion, soucis du détail et sens de l'organisation sont des qualités importantes.



Personne analytique, autonome, collaborative et à l'écoute des usagers et des pairs.

### | EXIGENCES |



(DEC) en techniques de l'administration avec champ de spécialisation approprié (gestion de commerces, administration générale, comptabilité) ou DEC en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Habiletés de niveau intermédiaire dans l'utilisation de Word et Excel. (Test de compétences).

Habiletés dans la comptabilité générale. Test de compétences avec un seuil de réussite à 70%.

Maîtrise du français à l'écrit. (Test de compétences avec un seuil de réussite à 70 %).

La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

Postulez d'ici le 9 mars, 16 h

### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est contribuer à des projets stimulants!

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

#### De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Préparer les divers documents en lien avec les budgets de la formation continue et s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci ;
- Participer à différentes étapes de la planification annuelle des activités du service entre autres, au découpage des sessions, à la transmission des clientèles et au codage de déclaration;
- Calculer la subvention du ministère versée par étudiant, le mode de financement de chacun des programmes;
- Connaître les différentes sources de financement de la formation continue et leurs différentes règles (lois et règlements) et voir à l'utilisation de l'enveloppe de financement qui s'applique;
- Analyser des données en lien avec le profil d'admission, l'inscription au cours et les résultats scolaires des étudiants;
- Effectuer la préparation et le suivi des factures trimestrielles reliées à tous les programmes d'attestation d'études collégiales de la formation continue;
- Extraire des données dans le but de produire des rapports et des tableaux financiers;
- S'assurer de la transmission de l'information administrative entre la formation continue, le registrariat, ainsi que les finances de façon fournir et compiler des données, en collaboration avec les conseillers pédagogiques;
- Effectuer le suivi des dossiers des étudiants participants à l'alternance travail étude;
- Solliciter de façon ciblée et efficace des lieux de stage dans le cadre du programme d'alternance travail études (ATE);
- Collaborer avec les conseillers pédagogiques dans le cadre du développement du programme ATE et des services aux entreprises.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

**Échelle salariale : de 23,50 \$ à 31,69 \$ de l'heure**

**Supérieur immédiat:** Monsieur Alain Girard

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Prédécesseure :** Mme Guylaine Sigouin/ Johanne Martel

### | POUR POSTULER |

#### CONCOURS SR-2122-27 –Deuxième affichage

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'externe, remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et postuler pour le concours.

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.