

LE COLLÈGE MONTMORENCY SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS L'EMPLOI. IL APPLIQUE UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI POUR LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES MINORITÉS VISIBLES, LES MINORITÉS ETHNIQUES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES.

## TECHNICIENNE / TECHNICIEN EN ADMINISTRATION S2017-405-630-01R

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: Natesa Ratnam
Service	: Direction de la formation continue et des services aux entreprises / localisé aux Galeries Laval
Classe d'emploi	: Technicien(ne) en administration
Salaire	: Entre 19,04\$/heure et 28,50\$/heure
Supérieur immédiat	: Pierre Tison, directeur
Nombre d'heures	: 35 heures / semaine
Horaire	: Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Durée du remplacement	: À la fin du processus de sélection jusqu'au 28 décembre 2018 avec possibilité de prolongation
Date du concours	: Du 25 octobre au 1 <sup>er</sup> novembre 2017
Date limite de remise des candidatures	: Le 1 <sup>er</sup> novembre 2017, 16 h

### **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. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>

### **DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE**

- La personne sera appelée à effectuer le suivi budgétaire (incluant la préparation des dossiers de révision budgétaire), la planification financière des effectifs étudiants en fonction des sources de financement, les vérifications/conciliations du financement avec l'horaire maître et les déclarations SOCRATE et les banques de temps du personnel incluant les rapports de paie.
- La personne sera appelée également à collaborer sur les dossiers de la RAC (Reconnaissance des acquis et des compétences) et les services aux entreprises.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **SCOLARITÉ**

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC techniques en comptabilité de gestion, un DEC techniques en gestion de commerce ou un DEC techniques en administration), ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- La connaissance du français écrit (vérifiée par test);
- Démontrer des connaissances sur le cycle comptable et sur l'analyse et le traitement des données du cycle comptable (vérifiées par tests);
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la MS suite Office (Word) et (Excel intermédiaire) (vérifiées par tests);
- La connaissance d'un logiciel comptable serait un atout;
- La connaissance de Coba Finances (RH / Paie) serait un atout;
- Un minimum de deux années d'expérience pertinente dans un poste similaire serait un atout.
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

## **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste de travail principal de la personne est situé au centre de formation continue. Toutefois, elle peut être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux campus de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

### **Transmission de candidature :**

Toute personne intéressée à soumettre leur candidature doit transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature au plus tard,  
**le 1<sup>er</sup> novembre 2017, 16 h.**

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel [:affichages@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichages@cmontmorency.qc.ca)

**Veillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.**

CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DU COLLÈGE MONTMORENCY AU :  
[www.cmontmorency.qc.ca](http://www.cmontmorency.qc.ca) - SOUS L'ONGLET « FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY »