

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 13 octobre 2022

POSTE PERMANENT

AGENT.E
D'ADMINISTRATION
Service de ressources
financières



Entrée en fonction prévue : Le 10 novembre 2022



Mode de travail : Hybride



Salaire annuel : 55 609 \$ à 74 144 \$

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est bien plus qu'un milieu de travail; c'est un milieu de vie. Nous nous distinguons par notre approche humaniste, centrée sur la personne.

Joignez-vous à nous et faites partie de notre grande communauté! Bénéficiez d'un horaire de travail qui vous permettra de trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle ainsi que des conditions de travail avantageuses, notamment :



Six semaines de vacances dès la première année et treize jours fériés



Programme d'activités physiques pour le personnel



Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Isabelle Parent, coordonnatrice au sein du Service des ressources financières, est dotée d'une équipe performante où prône des méthodes de travail efficaces et un esprit d'excellence. Si vous souhaitez collaborer à cette équipe dynamique ayant à coeur le milieu de l'éducation, vous serez appelé.e à :

- Effectuer certaines fonctions de gestion appliquées aux opérations administratives reliées à la gestion financière et comptable. Plus précisément, vous serez responsable de la production des rapports trimestriels (états financiers) requis par la réforme comptable pour le fonds de fonctionnement.
- Représenter le Cégep auprès de ses corporations apparentées tout en étant responsable du cycle comptable complet de ces organismes.
- Jouer un rôle d'agent.e de liaison auprès des comptables externes, notamment auprès du Vérificateur général du Québec.
- Vous démarquer par votre esprit de collaboration, votre sens des responsabilités et votre souci d'obtenir des résultats.
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme dans le traitement d'un grand nombre de dossiers.



AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Une expérience en cabinet comptable sera considérée comme un atout
- La connaissance des normes comptables de la comptabilité publique et des organismes de bienfaisance
- Le souci du détail, la conscience professionnelle, la gestion par l'action ainsi que la capacité de travailler sous pression
- La maîtrise du français écrit et oral validée au moyen d'un test



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, avant le 26 octobre en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).