

Affichage externe

**AR-5-2017
REMPLACEMENT
PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE
TECHNICIEN/NE EN ADMINISTRATION**

Technicien/ne en administration

Remplacement à temps partiel en raison d'un arrêt de travail.

Lieu de travail

Campus de Val d'Or.

Nom du supérieur immédiat

M. Vincent Rousson, directeur du campus de Val d'Or

Tél. : (819) 874-3837, poste 7312.

Principales fonctions

Conformément au plan de classification du personnel de soutien, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif.

Plus particulièrement, elle accomplit les fonctions suivantes :

- Effectue les tâches administratives en ce qui a trait à l'approvisionnement des stocks, des comptes à payer, de la facturation, des encaissements et autres activités du campus;
- Recueille, analyse et traite des données et des informations en vue d'aider à la préparation du budget du campus;
- Au niveau des ressources matérielles, compile les demandes des usagers, planifie et organise les priorités et s'assure de la réalisation du travail requis;
- Au niveau de la paie, effectue la collecte et la saisie des heures des employés à feuilles de temps en plus de préparer et assurer le suivi des formulaires de réquisitions d'emploi;
- Effectue les tâches techniques relatives à certaines écritures comptables et aux transferts de fonds;
- Accueille et informe les étudiants qui se présentent à l'administration;
- Au besoin, effectue toute autre tâche connexe.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié.

Conditions de travail

Horaire de travail de 21 heures/semaine, de jour, selon les horaires et besoins du campus.

Salaires situé entre 19,04 \$ et 28,50 \$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

Durée prévue : du 24 avril jusqu'au 30 juin 2017 ou jusqu'au plus tard le retour de la détentrice du poste. Possibilité de prolongation du remplacement après la période estivale. Les entrevues auront lieu le 12 avril 2017.

Fin du concours

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (copies des diplômes et relevés de notes) devront être reçus par courriel au plus tard **le 7 avril 2017 à midi**, à l'adresse suivante recrutement@cegepat.qc.ca Svp, inscrire le numéro d'affichage dans l'objet : **AR-5-2017**

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, Autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.