



TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION (DURÉE D'ENVIRON 1 AN)

31184

[← Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

▪ **Entrée en fonction prévue :** 2025-08-11

▪ **Mode de travail :** Hybride

▪ **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h de jour

▪ **Salaire :** entre 27,04\$ - 36,14\$

Ville : Saint-Jean-sur Richelieu

Début d'affichage: 2025-06-25

Fin de l'affichage: 2025-08-08

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de

développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayable

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Intégré.e au sein d'une équipe soudée, où la confiance mutuelle et la recherche de la satisfaction de nos étudiant.es sont des priorités, voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes:

Gestion financière (0,4) :

- Effectuer la comptabilisation des revenus à la suite des déclarations de clientèle, incluant la préparation des écritures trimestrielles;
- Planifier et effectuer la facturation trimestrielle des partenaires avec qui nous avons des ententes;
- Participer à la gestion des frais dans CLARA et MIA;
- Participer à la préparation des dossiers trimestriels et de fin d'année en collaboration avec le Service des finances;
- Effectuer les demandes de paiement avec CLARA;
- Effectuer les demandes d'achat avec CLARA;
- Compléter les autorisations de contrat de service;
- Collaborer avec le Service des finances en fournissant les informations nécessaires;
- Facturation d'entreprises.

Formation créditée – AEC de Saint-Jean (0,5) :

- Effectuer la facturation (étudiants, clients);
- Inscrire les paramètres de session dans Clara;
- Créer les cohortes dans Clara;
- Inscrire les étudiantes et étudiants aux cours;
- Faire le suivi de la fréquentation scolaire pour les cours financés par le ministère;
- Créer les temps de rencontre dans Clara;
- Effectuer les attributions de cours;
- Effectuer les réservations des locaux pour les formations;
- Faire activer le code d'accès informatique des étudiant.es;
- Demander les crédits d'impression des étudiantes et étudiants (silhouettes);
- Création des groupes Teams;
- Faire les listes de classe;
- Création manuelle d'admissions rapides dans Clara.

Autres tâches (0,1)

Formation créditée – Saint-Jean et Brossard

- Produire les diverses statistiques.

Tâche générale :

- Élaborer et mettre à jour le procédures des opérations de ses secteurs.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Niveau de maîtrise du français requis: Très bien à bien (B);
- Connaissance d'Excel avancé et de Word intermédiaire;
- Connaissance d'un système informatisé de gestion, notamment Clara (pédagogie et finances) et Mia, un atout;
- Connaissances pratiques relatives aux secteurs d'activités;
- Connaissance des principes comptables;
- Capacité à respecter les délais;
- Soucis de la qualité et du détail;
- Souplesse et flexibilité.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

REMARQUE

Afin de respecter les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor, seules les candidatures des personnes ayant un statut de personne employée régulière au Cégep et dans le réseau collégial sont considérées.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Enseignant.e Chimie | Appel de candidatures

Direction des études

Temps plein / Temps partiel
Présentiel

Directrice ou directeur adjoint.e - Poste permanent à temps plein

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!



(<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu>)



(<https://www.youtube.com/user/cegepstjean>)



(<https://www.instagram.com/cegepsaintjeansur>)

Services offerts au public (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques>)

Fondation du Cégep (<https://fondation.cstjean.qc.ca/>)

Accessibilité Web (<https://www.cstjean.qc.ca/accessibite-web>)

Politique de confidentialité (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de>)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4