



Ouverture de poste



Poste permanent à temps complet
(35 h/semaine)



Direction des services administratifs



Date de l'ouverture :
30 août 2023

Lieu de travail

960, rue St-Georges, Drummondville

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Salaire

Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ selon
l'expérience et la scolarité

Entrée en fonction

Dès que possible

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Technicien.ne en comptabilité (Technicien.ne en administration)

Responsabilités

Participer aux suivis financiers, aux opérations comptables, à la préparation des états financiers et aux redditions de compte du Centre collégial de transfert de technologies (CCTT) en collaboration avec l'équipe des finances du Cégep et le CCTT.

- Participe à l'analyse des postes de revenus et de dépenses, effectue des écritures comptables dans le but d'assurer le suivi des budgets rattachés au fonctionnement du CCTT.
- Assure le suivi des projets de recherche, de formation et d'aide technique, et ce, par une approche de gestion de projets.
- Soutien l'équipe dans la planification des budgets annuels et le suivi de tous les budgets (projets) en cours d'année.
- Comprend les diverses exigences reliées aux ententes des organismes subventionnaires et collabore aux redditions de comptes.
- Participe à la préparation du dossier de fin d'exercice pour les auditeurs.
- Participe à développer des outils de contrôle pour en faciliter le suivi.
- Participe activement aux activités du service des ressources financières du Cégep de Drummondville.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié.

- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente en comptabilité.
- Expérience en gestion de projet (un atout).

Aptitudes recherchées

- Rigueur et souci du détail;
- Initiative, ouverture d'esprit, dynamisme;
- Autonomie et créativité;
- Respect des échéanciers;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Habiletés en gestion de projets;
- Maîtrise du logiciel Excel de niveau avancé.

La direction du cégep mesurera les compétences en comptabilité, en Excel avancé et en français, par le biais de tests.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **30 septembre 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page [jobillico](#) du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.