



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN PRINCIPAL EN ADMINISTRATION (VOLET FINANCE)

Offre d'emploi : SE-23-14

Direction : Direction principale de l'administration

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour un (1) an

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Selon le port d'attache

Salaire minimum : 45 292 \$

Salaire maximum : 66 441 \$

Maximum à l'embauche : 53 218 \$

Début de l'affichage : 12-01-2023

Fin de l'affichage : 29-01-2023

Ce poste fait simultanément l'objet d'un affichage interne et externe

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques) sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse est constituée par la Charte des droits et libertés de la personne. La Commission est un organisme indépendant du gouvernement et remplit sa mission au seul bénéfice de la population et dans l'intérêt du public. Forte de son indépendance et de son expertise, la Commission assure la promotion et le respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle assure aussi la protection de l'intérêt de l'enfant ainsi que le respect et la promotion des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse. Elle veille également à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité, finances ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admissible, une candidate ou un candidat détenant un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11e) année ou à une cinquième (5e) année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue jumelé à six (6) années d'expérience pertinente aux attributions de technicienne ou de technicien en administration.

Et posséder cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de technicienne ou technicien en administration;

Et posséder une excellente connaissance des travaux techniques en lien avec le traitement d'opérations comptables en gestion des ressources financières.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur principal de l'administration et secrétaire général, la ou le titulaire du poste s'occupe du traitement des opérations comptables nécessaires à la réalisation des responsabilités en gestion des ressources financières. Ces opérations comptables visent notamment le traitement des dépôts, des conciliations bancaires et des comptes payables et déboursés,

ainsi que la production de l'information financière. Elles incluent d'autres tâches en lien avec le mandat de la direction, notamment le service à la clientèle interne quant à l'application des politiques financières.

Plus précisément, la ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative, de :

- Compiler et saisir l'information financière et générer des rapports d'information financière;
- Effectuer la conciliation de différents comptes comptables à l'aide des informations contenues dans le grand livre général;
- Effectuer l'appariement des factures aux bons de commande ou autres documents;
- Effectuer la vérification des comptes à payer (factures, comptes de dépenses, remboursements de droits) afin d'assurer la conformité aux règlements, aux politiques et au plan de délégation;
- Effectuer l'enregistrement au système comptable, s'assurer de la bonne comptabilisation des transactions, obtenir les autorisations appropriées pour le paiement et faire le suivi des factures en attente;
- Effectuer le suivi des états de compte des fournisseurs;
- Procéder à l'enregistrement des transactions de dépenses et de revenus;
- Effectuer les débours par chèque et les virements bancaires ainsi que les paiements rapides requis pour la clientèle;
- Analyser les rapports d'exception en vue d'assurer le traitement de situations particulières et proposer les correctifs requis;
- Effectuer le remboursement de certaines dépenses à partir de la petite caisse sous sa responsabilité et en assurer le suivi et le renflouement;
- Classer les différents documents physiques ou électroniques selon les plans de classification et procéder à l'archivage lorsque requis;
- Préparer les mises à jour des descriptions de procédures sous sa responsabilité;
- Participer à la reddition de comptes;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Bonne connaissance en gestion financière et en comptabilité;
- Bonne connaissance de la suite MS Office dont une excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés (SAGIR, SYGBEC et STEFWEB) et dans un environnement en évolution;
- Habileté à analyser des données et des renseignements et d'identifier des solutions;
- Esprit d'analyse et de synthèse et bon jugement;
- Capacité à travailler sous pression et à bien gérer les priorités.
- Discrétion, diplomatie et entregent;
- Aptitudes démontrées pour le service à la clientèle;
- Capacité à organiser et planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec des personnes issues de plusieurs directions;
- Flexibilité et capacité de s'adapter aux imprévus et aux changements;
- Confortable avec le travail multitâche.

Atouts

Connaissance des règles, directives et de cadres normatifs en gestion des ressources financières, matérielles, informationnelles et contractuelles de l'appareil gouvernemental québécois;

Certificat d'accès à la profession comptable.

Avantages

- Journées de vacances;
- Journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Politique de télétravail*;
- Semaine de travail comprimée sur une basse de 4 jours (35 heures);
- Programme d'aide aux employés.

*Possibilité, selon certaines conditions, de travailler en mode hybride jusqu'à 3 jours en télétravail par semaine.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature sur notre site internet au www.cdpedj.qc.ca à la rubrique *Emplois* **au plus tard le 29 janvier 2023** à 17h00.

Veillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.