

Agent(e) de soutien administratif I

Direction des services financiers et des ressources matérielles

de concours S2019-505-241-01

Nom de la prédécesseure :	Marie-Eve Samuel
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieure immédiate :	Isabelle Legault, directrice
Échelle salariale :	Entre 20,76 \$/heure et 23,22 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures /semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi entre 9 h et 17 h
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 26 avril 2019, 16 h

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne travaille en étroite collaboration avec l'agente de gestion financière et son rôle principal consiste à être responsable des opérations relatives au traitement des étapes de production et de la vérification et de la correction des comptes payables, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent(e) de soutien administratif I effectue la vérification et le suivi des données relatives à tous les déboursés (chèques, transferts bancaires, traites bancaires) et s'assure du respect des normes et procédures. Également, elle peut être appelée à effectuer des opérations financières au niveau de l'approvisionnement, de la paie et de l'accueil aux services financiers.

De façon plus particulière, la personne sera appelée à travailler sur les dossiers suivants :

Compiler les informations et effectuer toutes les vérifications des données nécessaires avant l'émission des chèques

- Concilier les entrées de données avec les documents en provenance des différents services. Assurer la conformité avec les limites d'autorisation permises. Procéder à la validation afin que tous les paiements soient bien effectués ;
- Identifier et procéder aux corrections nécessaires, transmettre les anomalies constatées à son supérieur immédiat ;
- Assurer la conformité des codes de taxes selon les différents taux en vigueur ;
- Effectuer l'entrée de données pour la création ou la modification au dossier des nouveaux fournisseurs ;
- Collaborer au processus de l'ensemble des opérations financières du département, dont la préparation du dossier de fin d'année pour les vérificateurs ainsi que les différentes vérifications exigées par le MELS.

Procéder aux vérifications des calculs après l'émission de la liste des transactions selon les procédures et échéanciers établis :

- Vérifier et s'assurer de la concordance des documents des comptes payables avec la liste des transactions ;
- Effectuer toutes les autres corrections nécessaires en ajustement des transactions, et référer à son supérieur immédiat les problématiques.

Fournir une multitude d'information au personnel ou aux personnes autorisées, par téléphone, par courriel ou lorsque le personnel se présente à son bureau, relativement :

- Aux suivis des factures à payer ;
- Aux suivis des chèques émis ;
- Aux détails des remboursements de compte de dépenses.

Divers :

- Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, notamment, préparer des rapports financiers et les faire autoriser ;
- En période de pointe, peut être appelée à faire l'entrée des opérations reliées à la paie, l'approvisionnement et à l'accueil ;
- Classer des documents financiers (paie, approvisionnement, financier) ;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXPÉRIENCES

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La connaissance du français (vérifiée par test) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant, Excel niveau avancé) (vérifiées par tests) ;
- Détenir des connaissances reliées à la fonction, notamment avec les calculs de taxes (vérifiées par tests) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement le système Cobra (ressources financières), dans un contexte d'échéanciers serrés de traitement des comptes à payer, seraient un atout ;
- Le mandat exige une rapidité d'exécution compte tenu du rythme soutenu des comptes payables (émission régulière aux 2 semaines).

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>