

Agent(e) de soutien administratif  
Classe principale

(Remplacement)

Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances  
Concours : S2026-503-241-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

| CONDITIONS DE TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AVANTAGES                                                                                                                                                                                                                                                | CE QUI NOUS DISTINGUE !                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Remplacement</div> <div>Durée du mandat :<br/>24 août 2026 à décembre 2027,<br/>avec possibilité de prolongation</div> <div>Lundi au vendredi<br/>(35h/sem.,<br/>entre 8h et 16h, horaire à<br/>confirmer)*</div> <div>Échelle salariale entre<br/>26,51\$/heure et 32,44\$/heure</div> <div>Supérieure immédiate :<br/>Catherine Lefevbre</div> <div>Nom de la personne absente :<br/>Caroline Raymond</div> | <div>Développement professionnel</div> <div>Assurances collectives</div> <div>Régime de retraite</div> <div>Programme d'aide au<br/>personnel</div> <div>Télémédecine</div> <div>Possibilité de télétravail</div> <div>Possibilité d'horaire d'été</div> | <div>Une mission éducative<br/>inspirante</div> <div>Un environnement en<br/>constante évolution</div> <div>À proximité du métro,<br/>Programme OPUS+ entreprise<br/>disponible</div> <div>Au cœur du pôle du savoir et<br/>de la culture de Laval</div> <div>Une offre alimentaire<br/>diversifiée (cafétéria et<br/>restaurant-école)</div> <div>Un centre à la petite enfance<br/>en milieu de travail<br/>(CPE Youpi)</div> <div>Accès gratuit aux<br/>installations sportives</div> |

Vos défis

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

- Assurer le suivi de la boîte courriel des comptes à payer ;
- 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 :***

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, notamment, préparer des rapports financiers et les faire autoriser, au besoin ;
- Faire l'entrée des opérations reliées à la paie, l'approvisionnement et à l'accueil en période de pointe ;
- Classer des documents financiers (paie, approvisionnement, financier).

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## **Exigences**

- 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 ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances reliées à la fonction, notamment avec les calculs de taxes (vérifiées par tests, note de passage de 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement le système Cobra (ressources financières), dans un contexte d'échéanciers serrés de traitement des comptes à payer, seraient un atout.

## **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 11 septembre 2026, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.