



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement  
supérieure humaniste et citoyenne

Le 11 janvier 2022

### | PROFIL RECHERCHÉ |



Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.

Initiative et créativité dans la recherche de solution. Travail d'équipe, rigueur, autonomie et minutie.



Personne étant reconnue pour son excellent service à la clientèle et son approche collaborative.

### | EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme où une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.



Habilités dans l'utilisation d'un traitement de textes de type Word et d'un tableur de type Excel. Des tests seront exigés pour ces logiciels.

Maîtrise les communications tant à l'oral qu'à l'écrit (un test de compétences est exigé, le seuil de réussite est de 60 %).

Postulez dès maintenant!

### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est contribuer à des projets stimulants!

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

**De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :**

- Elle effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

**Échelle salariale :** de 21,60 \$ à 24,15 \$ de l'heure.

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi (horaire selon le besoin).

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

### | POUR POSTULER |

Remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et postuler pour le concours.

Vous avez des questions ? Écrivez-nous à [dotation@clg.qc.ca](mailto:dotation@clg.qc.ca).

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.