

Vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une équipe de travail dynamique à dimension humaine où règnent confiance, solidarité et plaisir? Nous attendons votre candidature...

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières et humaines, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en application de normes rattachées aux opérations administratives de l'Association¹. Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Effectuer un ensemble de tâches reliées à la comptabilité
- Réaliser le processus de paie des employé(e)s
- Collaborer avec la présidence-direction générale pour la préparation des budgets
- Assumer la responsabilité de la saisie et de la vérification des données dans la base de données des membres
- Collaborer avec le secteur des affaires professionnelles pour la préparation d'événements
- Soutenir le secteur de la vie associative dans la transmission d'informations aux membres
- Participer à la réalisation du processus électoral de l'Association
- Effectuer toutes autres tâches connexes

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente dans un champ pertinent à l'emploi, notamment en administration.

Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine administratif.

AUTRES EXIGENCES

- Aptitudes pour le service aux membres et le travail d'équipe
- Habiletés pour l'analyse de rapports, le traitement de données et la résolution de problèmes
- Gestion efficace de son temps et de son horaire afin de respecter les délais requis à la réalisation du calendrier des opérations
- Maîtrise de la Suite Office, plus particulièrement Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Habiletés à comprendre et à utiliser un système de gestion informatisé (comptabilité et gestion des membres)
- Aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et procédures établies et assurer la précision des données et des informations
- Maîtrise du français parlé et écrit

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire horaire varie entre 26,38 \$ et 35,22 \$ selon la scolarité et les expériences de travail.

- Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Horaire de travail flexible
- Vacances (4 semaines et bonification du nombre de jours après deux ans de service)
- Congés fériés (13 jours)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régimes d'assurances collectives avantageux
- Accessibilité à des activités de perfectionnement

MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse candidature@accq.qc.ca au plus tard le **lundi 2 septembre 2024**. Joignez à votre message, sous format PDF, un curriculum vitæ et une lettre expliquant en quoi le poste vous intéresse et ce qui vous prépare à relever ce défi. L'entrée en poste est prévue pour le début du mois d'octobre.

¹ L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des collèges du Québec depuis plus de 50 ans. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts socioéconomiques, ainsi que de favoriser le développement professionnel de ses 1 400 membres œuvrant dans les 48 cégeps de la province.