COLLÈGE DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

# OFFRE D'EMPLOI

Le Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est un établissement d'enseignement secondaire privé qui offre un service d'externat et de résidence scolaire. Il est reconnu dans le réseau éducationnel et dans sa communauté pour son avant-gardisme, son leadership et pour sa longue tradition d'excellence. Il accueille 425 garçons et filles de toutes provenances et compte près de 75 employés. Le Collège est actuellement à la recherche d'un(e) :

## TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

## POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

**Attributions caractéristiques**

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, la personne salariée effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige, elle dresse des états financiers. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle effectue l'émission des états de comptes, le suivi et la perception des comptes à recevoir. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois compile et saisit les données relatives à la paie dans le respect des conventions collectives en vigueur, elle met à jour des banques de temps et effectue les paiements des déductions à la source. Elle réalise le suivi des dossiers d'assurances collectives et d'accident du travail.

Au besoin, elle assume toute tâche déléguée par la direction des services administratifs, en sa présence ou en son absence;

**Qualifications requises :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Rémunération :** 27,78 $ à 37,08 $ / heure au 1er avril 2026
4 semaines de vacances après une année de service
Participation au régime de retraite des employés du secteur public.

**Nature du poste :** **Poste régulier à temps complet, 35 heures/semaine, du lundi au vendredi.**

**Entrée en fonction :** 7 décembre 2026

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité, avant le 12 novembre 2026 à 16 h, à l'attention de :

**Monsieur Martin Frenette**,
Directeur des services administratifs et des ressources matérielles
Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière
100, 4e Avenue Painchaud, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0
mfrenette@leadercsa.com