

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Supérieur : Direction générale

Entrée en fonction : Idéalement, au plus tard le 4 février 2019.

Statut : Poste à temps plein, 35 heures par semaine.

L'Alliance Sport-Études est un organisme offrant des services d'encadrement pédagogique à plus de 1 350 étudiants-athlètes qui poursuivent des études postsecondaires. Ils proviennent de près de cinquante fédérations sportives et de la Ligue de hockey junior majeur du Québec (LHJMQ) et ils sont répartis à travers un réseau de 45 collèges et 8 universités. L'Alliance Sport-Études compte 6 employés réguliers et travaille étroitement avec un nombre important d'intervenants des milieux scolaire et sportif afin de fournir aux étudiants-athlètes qu'elle soutient des services de qualité.

Description du poste :

L'objectif général du poste de technicien(ne) en administration est d'assurer le service à la clientèle, le suivi des dossiers, la gestion administrative des opérations et la comptabilité.

Qualifications requises :

- D.E.C. en techniques de bureautique, en comptabilité et gestion ou l'équivalent

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Habile avec les outils et systèmes informatiques.
- Maîtrise du logiciel Simple Comptable ou l'équivalent.
- Capacité à œuvrer dans un environnement dédié au service à la clientèle.
- Bonne capacité à travailler en équipe.
- La connaissance du milieu collégial constitue un atout.
- La connaissance ou un intérêt pour le milieu sportif constitue un atout.

Conditions de travail

Les conditions sont celles d'un poste de technicien(ne) en administration au sein du réseau collégial. L'échelle salariale varie de 19,42 \$ à 29,07 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente. L'employé(e) aura accès à quatre semaines de vacances après un an de service, un régime de retraite et un programme d'assurances collectives.

Quelques attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la technicien(ne) en administration exerce principalement les fonctions suivantes :

- Applique les procédures liées à l'admission des étudiants-athlètes.
- Tient à jour les dossiers numériques des étudiants-athlètes via notre portail.
- Tient à jour les inscriptions liées aux cours du Cégep à distance et aux démarches de reconnaissance des acquis en éducation physique.
- Répond au téléphone et communique avec les étudiants-athlètes, les parents et les partenaires par courriel et téléphone.
- Tient à jour la comptabilité et produit des rapports financiers mensuels
- Coordonne la facturation.
- Effectue la conciliation bancaire, prépare les chèques et les dépôts.
- Assume diverses tâches organisationnelles et cléricales.
- Accomplit toute autre tâche connexe à la fonction et toute autre tâche que lui confie la direction générale.

Faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant le lundi 14 janvier 2019 à 17 h**, à l'attention de Sébastien Fyfe à l'adresse électronique suivante : sfyfe@alliancesportetudes.ca.