ALLIANCE
SPORT-ÉTUDES
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

# 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.