

## **AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE PRINCIPALE** **DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial.

Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire de ce poste consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies, notamment :

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels du service;
- Exécuter le travail général de secrétariat;
- Traiter les demandes de remboursement de dépenses et émettre les chèques;
- Percevoir, vérifier, trier, comptabiliser les encaissements et produire des listes;
- Donner tous les renseignements relatifs à l'imputation budgétaire;
- Recevoir et fournir les informations relatives aux comptes à recevoir;
- Recevoir des dépôts d'autres services et en vérifier l'exactitude;
- Traiter les demandes de différentes transactions bancaires (traites, annulation de chèques, retours de banque, etc.);
- Tenir une petite caisse (conciliation et commande de la monnaie);
- Préparer occasionnellement des écritures de journal ainsi que des écritures de correction d'imputation;
- Effectuer le classement;
- Archiver les documents du service;
- Assister la Direction des ressources financières par la production de rapports comptables pour l'audition de fin d'année;
- Apporter occasionnellement un support aux employés du service;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

### **EXPERTISE RECHERCHÉE**

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires, avec formation en administration un atout;
- ✓ Posséder une expérience de trois (3) années dans un poste similaire;
- ✓ Être familière avec l'environnement de Windows et la suite bureautique Office (Excel et Word);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

### **UN EMPLOYEUR DE CHOIX**

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : Taux horaire entre 22,34 \$ et 25,97 \$
- Entrée en fonction : 7 janvier 2019

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

### **CANDIDATURES**

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 18 décembre 2018 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. **Les entrevues se tiendront le 20 décembre 2018.**

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.