

AGENT OU AGENTE 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 accomplir un ensemble de travaux administratifs reliés aux déboursés, aux comptes des fournisseurs et aux dépôts, selon des méthodes et procédures établies, notamment :

- Vérifier les pièces justificatives des comptes à payer et la disponibilité budgétaire, comptabiliser les factures, produire et vérifier les listes de déboursés;
- Émettre des chèques ou procéder au paiement des dépôts directs aux fournisseurs;
- Effectuer la création ou la modification des dossiers des fournisseurs; dépouiller le courrier et les courriels des fournisseurs et répondre à leurs appels téléphoniques; vérifier les états de compte des fournisseurs et effectuer le suivi nécessaire;
- Percevoir, vérifier, trier, comptabiliser les encaissements et produire des listes;
- Donner tous les renseignements relatifs à l'imputation budgétaire;
- Effectuer les vérifications de corrélation des données comptables et des états de banque pour la conciliation bancaire;
- Recevoir des dépôts d'autres services, en vérifier l'exactitude et effectuer le dépôt bancaire;
- Préparer occasionnellement des écritures de journal ainsi que des écritures de correction d'imputation;
- Procéder à la collecte et au décompte de l'argent des machines distributrices et en préparer le dépôt;
- Comptabiliser certains contrats de location des services auxiliaires;
- 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

- Diplôme d'études secondaires, avec formation en administration un atout;
- Expérience de trois (3) années dans un poste similaire;
- Bonne connaissance avec l'environnement de Windows et la suite bureautique Office (Excel et Word);
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et bonne connaissance de l'anglais.

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 ». L'horaire est de 35 heures par semaine pour un taux horaire variant entre 22,34 \$ et 25,97 \$. 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 (RRPE);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le lundi 10 septembre 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. La date d'entrée en fonction est prévue le mardi 9 octobre 2018.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.