

Technicien(ne) en administration Direction des ressources financières

N° de concours : SP1819-13

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 salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières et particulièrement aux comptes à recevoir, ainsi que diverses opérations comptables. Dans son travail, elle peut être appelée à assister le personnel des autres services utilisateurs et agit à titre de personne-ressource concernant les comptes à recevoir.

Attributions caractéristiques :

- Effectue toutes les activités en lien avec l'ensemble des tâches techniques reliées aux comptes à recevoir (facturation concernant tous les volets relatifs aux frais de scolarité, divers frais et bourses d'études, encaissements, dépôts bancaires, recouvrement des créances, émission des états de compte, suivi des comptes clients);
- Effectue la création ou la modification des dossiers clients;
- Assure le suivi de courriels des clients et répond à leurs appels téléphoniques;
- Effectue la mise à jour des paramètres et constantes du système comptable relatifs aux dossiers clients;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des étudiants pour l'aide financière accordée par le MEES;
- Participe à la rédaction des procédures administratives et de la documentation nécessaire aux usagers et en assure le suivi;
- Assiste la Direction des ressources financières par la production de rapports comptables pour l'audit du rapport financier annuel;
- Génère tout rapport nécessaire au suivi des comptes clients à l'aide de tableaux croisés dynamiques et s'assure de l'intégrité des données (distribution, imputation, etc.);
- Effectue les vérifications de fin d'année fiscale, produit les relevés fiscaux de son secteur et s'assure du respect de l'application des lois gouvernementales;
- Effectue différentes tâches générales de comptabilité (écritures comptables, conciliation de postes d'actifs et de passifs, ainsi que de revenus et dépenses).
- Effectue le classement inhérent à ses dossiers et participe à l'archivage des dossiers;
- Au besoin, exécute différentes tâches administratives et comptables et accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu de l'éducation serait un atout;
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral comme à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite MS Office (Outlook, Word et Excel niveau avancé);
- Être apte à gérer de l'information confidentielle avec discrétion et être bon communicateur;
- Respecter les échéanciers, avoir de la rigueur et de la minutie;
- Démontrer un sens de l'organisation et de la planification développé et être autonome;
- Connaître le logiciel COBA est un atout.

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 ».

- Classement : Technicien en administration
- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : Taux horaire entre 22,23 \$ et 29,05 \$
- Entrée en fonction : 5 août (prévoir période de formation du 10 juin au 12 juillet)

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

- l'accès gratuit à une salle d'entraînement
- plusieurs activités sociales
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP)
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 7 mai 2019 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.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.