

Agente ou agent de soutien administratif classe principale

(Poste régulier temps complet)
 Direction des services financiers
 Concours : S2022-503-240-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8300 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (35h/sem., de 9h à 17h à confirmer)* Échelle salariale entre 23,12\$/heure et 28,31\$/heure Supérieur immédiat : Paul-Émile Bourque	Possibilité de télé-travail Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

La personne sera appelée à offrir un support administratif pour le personnel de soutien, professionnel et non-syndiqué

Vos défis

Compiler les informations et effectuer toutes les vérifications des données nécessaires avant l’émission des chèques :

- Assurer le suivi de la boîte courriel des comptes à payer ;
- Concilier les entrées de données avec les documents en provenance des différents services ;
- Assurer la conformité avec les limites d’autorisation permises ;
- Procéder à la validation afin que tous les paiements soient bien effectués ;
- Identifier et procéder aux corrections nécessaires, transmettre les anomalies constatées à son supérieur immédiat ;
- Assurer la conformité des codes de taxes selon les différents taux en vigueur ;
- Effectuer l’entrée de données pour la création ou la modification au dossier des nouveaux fournisseurs ;
- Collaborer au processus de l’ensemble des opérations financières du département, dont la préparation du dossier de fin d’année pour les vérificateurs ainsi que les différentes vérifications exigées par le MELS.

Procéder aux vérifications des calculs après l’émission de la liste des transactions selon les procédures et échéanciers établis :

- Vérifier et s’assurer de la concordance des documents des comptes payables avec la liste des transactions ;
- Effectuer toutes les autres corrections nécessaires en ajustement des transactions, et référer à son supérieur immédiat les problématiques.

Fournir une multitude d'information au personnel ou aux personnes autorisées, par téléphone, par courriel ou lorsque le personnel se présente à son bureau, relativement :

- Aux suivis des factures à payer ;
- Aux suivis des chèques émis ;
- Aux détails des remboursements de compte de dépenses.

Divers :

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, notamment, préparer des rapports financiers et les faire autoriser, au besoin ;
- Faire l'entrée des opérations reliées à la paie, l'approvisionnement et à l'accueil en période de pointe ;
- Classer des documents financiers (paie, approvisionnement, financier).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau avancé) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances reliées à la fonction, notamment avec les calculs de taxes (vérifiées par tests, note de passage de 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement le système Cobra (ressources financières), dans un contexte d'échéanciers serrés de traitement des comptes à payer, seraient un atout ;
- Le mandat exige une rapidité d'exécution compte tenu du rythme soutenu des comptes payables (émission régulière à chaque semaine).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 11 novembre 2022 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.