

Le Collège Laval figure parmi un des plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 127 ans, c'est aujourd'hui plus d'une centaine d'éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2 000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

AGENT OU AGENTE DE BUREAU, CLASSE 1

Poste temporaire à temps plein : contrat de remplacement d'un congé de maternité d'une durée d'un an, à raison de 35 heures par semaine.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction du Centre sportif du Collège Laval, la personne titulaire du poste doit être en mesure d'assurer le service à la clientèle du Centre sportif ainsi que le soutien administratif nécessaire aux activités du Centre sportif et du Camp de jour.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La personne titulaire du poste devra :

- assurer le service à la clientèle relatif aux activités du Centre sportif :
 - ↳ effectuer les suivis téléphoniques et des courriels;
 - ↳ gérer les réservations de plateaux sportifs;
 - ↳ préparer les contrats de location;
- agir à titre de soutien administratif :
 - ↳ assumer le cycle complet de la facturation des activités du Centre sportif et du Camp de jour :
 - ⇒ émettre les factures et notes de crédit;
 - ⇒ préparer les demandes de remboursements lorsque requis;
 - ⇒ concilier les états de compte de la clientèle et effectuer le suivi des comptes en souffrance;
 - préparer les dépôts hebdomadairement;
 - compiler les données et préparer les rapports statistiques;
 - ↳ assumer les tâches suivantes reliées aux achats :
 - ⇒ effectuer les achats de fournitures de bureau et autre matériel didactique;
 - ⇒ comparer les factures, les bons de réception et les bons de commande afin de s'assurer que les quantités, la description et les prix sont conformes;
 - ⇒ codifier les factures;
 - ↳ préparer les feuilles de temps du personnel chargé des activités du Centre sportif et du Camp de jour;
 - ↳ procéder à diverses conciliations;
- assumer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou en scolarité équivalente;
- Deux années d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office, principalement Excel;
- Maîtrise du français écrit et parlé (anglais fonctionnel);
- Avoir le sens de l'organisation et de l'autonomie.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste temporaire à temps plein : contrat de remplacement d'un congé de maternité d'une durée d'un an, à raison de 35 heures par semaine;
- La personne doit être disponible du lundi au vendredi de 9 h à 17 h;
- L'échelle salariale se situe entre 18,72 \$ et 21,38 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience;
- Date d'entrée en fonction : Lundi 5 janvier 2015.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant leurs motivations pour le poste par courrier ou par courriel avant le 13 novembre prochain, à 12 h, à :

Monsieur Pierre-Luc Ménard
Directeur du Centre sportif et du sport étudiant
Collège Laval – Agent de bureau, classe 1
1275, avenue du Collège
Laval (Québec) H7C 1W8
Courriel : emploi@collegelaval.ca

N. B. – Seules les personnes retenues seront appelées en entrevue.