

OUVERTURE DE POSTE
Affichage no. : Externe 01

INFORMATION	
Titre :	Technicien en administration – comptes payables - remplacement
Date d'affichage :	26 avril 2017
Entrée en poste :	Juin 2017

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Sous l'autorité de la supérieure ou du supérieur immédiat, elle effectue différentes tâches administratives; l'entrée des factures à payer, l'entrée d'écritures de journal au grand-livre, la conciliation bancaire et autres tâches comptables :

- Collaborer à la gestion des comptes à payer et l'impression des chèques aux fournisseurs;
- Enregistrer des transactions financières;
- Collaborer à l'enregistrement des dépôts quotidiens dans la caisse-recette;
- Analyser les postes du grand-livre ;
- Recueillir, analyser et préparer des dossiers ou des informations afin d'établir les besoins en matière, notamment de budget et d'états-financiers;
- Préparer les rapports de TPS & TVQ ;
- Collaborer à la préparation des états financiers mensuels;
- Émettre les reçus d'impôts ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Le (la) candidat (e) retenu devra avoir des aptitudes dans la gestion des priorités et dans la résolution de problèmes. Elle évoluera dans un environnement où l'approche client, le travail d'équipe, et la rigueur sont essentiels et valorisés.

Compétences recherchées

- Technique administrative, option finance ou comptabilité ou un certificat universitaire équivalent.
- Connaissance de logiciels comptables équivalents à ceux utilisés au Collège (un atout).
- Connaissance des logiciels Windows (Excel, Word, Outlook).

Critères généraux

- Une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine de la comptabilité serait un atout.

RÉMUNÉRATION

Selon les échelles en vigueur, entre **19,04 \$ et 28,50 \$** / l'heure suivant l'expérience reconnue.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à rh@ccleroyne.edu au plus tard **le vendredi 12 mai 2017 16 h.**