



# SAINTE-ANNE

1 8 6 1

## OUVERTURE DE POSTE

### TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POUR LE SERVICE FINANCES

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un technicien en administration pour le service Finances.

#### L'ORGANISATION

Le Collège Sainte-Anne est un établissement scolaire privé mixte de niveau primaire, secondaire et collégial, accueillant plus de 2900 élèves et comptant un personnel d'environ 330 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur le plan pédagogique, informatique que physique ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 10 programmes particuliers. Quelque 1200 élèves s'inscrivent à son Centre d'activités (CACSA).

#### DESCRIPTION DE TÂCHE

##### LA NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la comptabilité pour l'ensemble des 3 écoles. Dans son travail, il collabore surtout avec le coordonnateur aux finances et la directrice, Finances et opérations.

##### Attributions caractéristiques

Il dresse des états financiers ; il effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres ; il effectue des analyses techniques de comptes et des rapports ; il vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige.

Il recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget ; il participe à son élaboration ; il effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes ; il informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues.

Il peut être appelé à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Il peut également apporter son aide ponctuelle à l'équipe des services financiers.

Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

### **Qualifications/compétences requises**

Bonne connaissance des outils de comptabilité (utilisation de Plurilogic avec FGF)

Bonne connaissance d'Excel

Forte habileté au service à la clientèle et forte capacité d'adaptation

Bon jugement, rigueur et souci du détail

### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée (telle que comptabilité) à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience en comptabilité de minimum 5 ans est recommandée.

La connaissance du milieu de l'éducation serait un atout.

### **Tâche de travail**

Temps plein ; 35 heures par semaine

260 jours par an

### **Date d'entrée en fonction**

Fin octobre 2017

### **Classification pour rémunération**

Technicien en administration

Grille 4211 au 1er avril 2017 ; de 19,04 \$ à 28,50 \$ par heure

### **Candidature**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 29 septembre 2017**, à 16 h, à l'attention de madame Isabelle Touati à rh@sainteanne.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

### **Accès à l'égalité à l'emploi**

Le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.