ACADÉMIE DES SACRÉS-CŒURS
école préscolaire primaire privée

L'ACADÉMIE DES SACRÉ-COEURS RECHERCHE UNE PERSONNE POUR COMBLER UN POSTE DE :

Technicien ou technicienne en administration- services financiers

Rôles et responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion financière, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Principales tâches

- Dresser des états financiers; effectuer des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres.
- Effectuer des analyses techniques de comptes et des rapports, vérification et contrôle des transactions.
- Recueillir, analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation du budget.
- Appliquer et adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.
- Répond aux demandes des auditeurs et fourni les informations et les pièces justificatives.

- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option comptabilité ou autre champ d'études approprié.
- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience comme technicien ou technicienne en administration.
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de discrétion et de débrouillardise.
- Avoir un excellent sens de l'organisation du travail et des tâches, une capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités.
- Très bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- Très bonne connaissance de Microsoft Office.

Rémunération et conditions de travail

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes à la politique en vigueur à l'Académie des Sacrés-Cœurs.

ENTRÉE EN FONCTION : Janvier 2016

DATE LIMITE DE MISE EN CANDIDATURE : 11 décembre 2015

Si les défis que représente ce poste vous intéressent, veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Marie-Noëlle Beaudry, Conseillère en gestion de personnel
Académie des Sacré-Coeurs, 1575 Chemin des Vingt, St-Bruno-de-Montarville (Québec), J3V 4P6
Télécopie : 450-441-4786 Courriel : beaudrymn@academiedsc.ca

Veuillez noter que le comité de sélection gardera confidentielles toutes les candidatures et que seuls les candidats retenus seront contactés.