

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN COMPTABLE

Catégorie d'emploi : **Technique**

Statut de l'emploi : **Régulier**

Numéro d'affichage : **20-21/022**

Classe / Salaire : **26,10 \$ à 40,96 \$ (Classe 9)**

Service : **Service des finances**

Durée et Horaire : **35 h / semaine du lundi au vendredi**

Début du mandat : **Dès que possible**

Date limite pour postuler : **25 mai 2020, à 17 h**

Appellation interne : **Technicienne ou Technicien en administration**

Lien pour postuler :

<https://trr.tbe.taleo.net/trr01/ats/careers/v2/viewRequisition?org=ETS&cws=37&rid=1105>

### **Qui sommes-nous ?**

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie. Située dans Griffintown, à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, à distance de marche du métro et des gares Lucien-Lallier et Bonaventure, l'ÉTS offre, outre un salaire compétitif et un généreux fonds de pension, plusieurs avantages :

- Assurances collectives;
- Jusqu'à 21 jours de vacances par an;
- Horaire de 4 jours l'été;
- Accès privilégié à son centre sportif situé sur le campus ou sur place;
- Programme incitatif de transport en commun (rabais équivalent à 3 mois sur l'abonnement annuel);
- Stationnement pour auto et vélo à prix compétitif;
- Accès aux différentes ententes corporatives de l'École;
- CPE sur place, et bien d'autres avantages.

### **Votre rôle**

- Assure un suivi des comptes à recevoir et de la facturation des dossiers étudiants.
- Effectue la tenue de livres du Centre de l'Entrepreneurship Technologique de L'ÉTS (CENTECH).
- Prépare et analyse diverses conciliations bancaires et de comptes de grands livres.
- Effectue la vérification financière des transactions et la reddition de comptes reliées aux Clubs Étudiants, colloques et conférences.
- Compte tenu de la nature des tâches, la personne pourrait être appelée à utiliser l'anglais parlé et écrit de façon sporadique dans l'exécution de ses fonctions.

### **Avez-vous ce qu'il faut pour relever le défi ?**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en technique de comptabilité et de gestion, en techniques administratives avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente;

- Deux (2) ans d'expérience technique notamment en comptabilité et/ou en comptes à recevoir;
- Connaissance des logiciels comptables;
- Connaissance des logiciels de traitement de données (Word, Excel);
- Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Autonomie et rigueur;
- Bonne aptitude en résolution de problèmes;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Excellentes aptitudes pour la planification et l'organisation des priorités;
- Aptitude en service à la clientèle et en relations interpersonnelles.

***Prendre note que les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à passer un test de connaissances techniques relatif aux exigences du poste.***