



Agent.e de soutien administratif, classe principale (Finances)

N° de concours : 2122-ST-086 | N° de poste : 435-503-04

Service: Ressources financières

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Andra Apetrei Ciuca

Titulaire : Sylvie St-Pierre

Période : Dès que possible, jusqu'au retour du titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement;

Salaire : De 21,62\$ à 26,47\$ l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi 8h00 à 16h00;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexes, tant dans le secteur des comptes à recevoir que dans celui de la caisse-recettes.

Principales tâches et activités

Assurer une gestion rigoureuse et un suivi des comptes à recevoir:

- Assurer la facturation des services non décentralisés dans les systèmes informatiques appropriés et dans les postes budgétaires appropriés :
 - Vérifier et verser la facturation des services décentralisés dans les systèmes informatiques appropriés;
 - Assurer le soutien aux usagers des comptes à recevoir;
 - Émettre les notes de crédit conformément aux procédures établies;
 - Émettre les reçus et les états de compte;
 - Émettre la liste des clients en retard de paiement et effectuer le suivi selon les procédures établies;
 - Gérer le dossier de la mise en collection et identifier les mauvaises créances;
 - Conciliation de l'auxiliaire des comptes à recevoir avec le grand livre;
 - Sous la supervision du technicien, préparer le tableau permettant la conciliation bancaire des comptes des étudiants non-résidents.
- Assurer la gestion du fichier maître des clients :
 - Vérification que le client n'est pas existant;
 - Créer et compléter la fiche des clients;
 - Assurer une mise à jour régulière du fichier maître des clients.

Effectuer des opérations en lien avec la caisse-recettes :

- Émettre les reçus par les systèmes informatiques appropriés et vérifier les rapports issus de ces systèmes;
- Effectuer quotidiennement le balancement de la caisse et préparer les dépôts;
- Recevoir quotidiennement les dépôts des autres guichets et les balancer;
- Effectuer le support aux usagers pour les procédures à suivre, les dépôts et l'utilisation/réparation des terminaux bancaires;
- Commander les fournitures pour les guichets satellites;
- Recevoir la monnaie provenant des horodateurs des stationnements, en faire le compte et mettre en rouleaux;
- Concilier les différents rapports touchant la caisse-recettes afin de verser hebdomadairement, par une passerelle informatique, les montants reçus dans le système informatique approprié;
- Préparer la conciliation bancaire de la caisse-recettes en conciliant tous les dépôts avec l'état de banque;
- Gérer la caisse de dépenses servant aux avances et aux remboursements des employés dont la demande est préalablement autorisée par leur supérieur immédiat;
- Classer la copie contrôle du chèque et des pièces justificatives.

Effectuer des opérations en lien avec la fin de période financière:

- Émettre la liste des comptes clients selon l'âge du compte;
- Effectuer les écritures comptables;
- Effectuer la conciliation bancaire des dépôts.

Effectuer des tâches de soutien administratif pour les activités régulières du service des finances:

- Produire et vérifier tout rapport relatif aux comptes à recevoir et à la caisse recettes;
- Effectuer les recherches demandées par les gestionnaires et les vérificateurs;
- Participer à l'analyse des besoins, à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatiques existants;
- Créer des postes budgétaires. Effectuer des réaffectations et des écritures dans le système comptable et en faire le classement;
- Saisir des textes et des tableaux divers dans Word et Excel;
- Mettre à jour le procédurier des comptes à recevoir;
- Suggérer des améliorations aux procédures pour améliorer le processus;
- Distribuer le courrier aux bonnes personnes (Facture, chèque et autres).

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**Qualifications requises*****Scolarité***

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en finances et comptabilité.

Expérience

Détenir six (6) années d'expérience pertinente.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques;
- Capacité à gérer les priorités ainsi qu'à recueillir et traiter l'information de nature complexe provenant de plusieurs sources. La personne doit réussir le test.

Atout

Connaître les logiciels Clara et la suite Office.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue. Veuillez noter qu'en raison du nombre élevé de candidatures reçues, aucune rétroaction n'est fournie aux candidats non retenus à cette étape du processus.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro **2122-ST-086** avant 16 h 30, le **1^{er} février 2022**, à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

