

AVIS D’AFFICHAGE

TECHNICIEN-NE EN ADMINISTRATION-FINANCES	ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023
---	-------------------------------------

Postes permanent à pourvoir

DESCRIPTION SOMMAIRE : Le rôle principal et habituel du salarié de ce titre d’emploi consiste à collaborer à l’élaboration et à assurer la mise en œuvre des politiques administratives et financières de l’établissement. Il assure également la réalisation de projets et veille au bon déroulement des opérations administratives et financières qu’on lui confie. Il est amené à prendre des décisions dans son domaine de compétence dans le respect des politiques en vigueur. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TÂCHES PLUS SPÉCIFIQUES DU POSTE

Sous la supervision du responsable RH/Paie en harmonie avec les 2 conventions collectives en vigueur :

-Assurer le suivi des activités liées à la préparation, à la vérification et à la distribution de la paie. -Assurer les opérations comptables conduisant à l’émission de la paie pour tout le personnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : Diplôme d’études collégiales en administration, avec option appropriée

Expérience : entre une et trois années d’expérience de traitement des paies

AUTRES

Maîtrise des logiciels de traitement des données niveau intermédiaire

Maîtrise de la langue française (parlé et écrit)

Connaissance des systèmes de paie informatisés et des processus de la paie (ex : Coba Rh/Paie, formation possible)

Autonomie et rigueur

Être en mesure de travailler avec des échéanciers serrés

ÉCHELLE DE TRAITEMENT : De 21,74 \$ à 30,14 \$ pour un temps plein -Selon la convention collective.

AVANTAGES : 12 semaines de congés dont 6 l’été, frais de scolarité des enfants inscrits dans l’établissement réduits de 75% assurance collective, très bon fonds de pension, excellente ambiance de travail.

HORAIRE DE TRAVAIL : 39h par semaine

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : septembre 2022

PÉRIODE D’AFFICHAGE

16 septembre 2022

Prenez note que les employés intéressés doivent soumettre leur candidature à travers le portail administratif www.cimf.ca , rubrique emploi.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Collège international Marie de France souscrit à un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées et invite les personnes handicapées à leur faire part de leurs besoins d’adaptation.