



Le Collège Beaubois est une institution à dimension humaine pour qui la collaboration et le bien-être sont gages de succès. Le Collège sollicite présentement des candidatures pour le poste de technicien(ne) aux comptes payables afin d'atteindre nos objectifs communs.

- **MISSION** : Offrir un enseignement de qualité supérieure qui amènera nos élèves à se dépasser, à s'épanouir et à repenser le monde de demain.
- **VISION** : Se distinguer et inspirer grâce à l'excellence de notre enseignement et à notre milieu de vie stimulant.
- **VALEURS** : Engagement, ouverture, dépassement de soi et innovation.

POURQUOI CHOISIR LE COLLÈGE BEAUBOIS ?

- Un environnement stimulant, innovateur et humain.
- Un centre de conditionnement physique sur place.
- À distance de marche de la station Sunnybrooke du futur REM.
- Des bornes de recharge pour véhicules électriques.



CE QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité de la direction des finances, le titulaire devra assurer la bonne administration des comptes payables. Dans le cadre de ses activités, le titulaire portera une attention particulière au respect des lois, des règlements fiscaux et des ententes internes.

- Recevoir, trier, répertorier, classer les factures à payer;
- Comptabiliser et consigner les factures dans le système comptable et ce, après avoir obtenu les approbations et autorisations préalables;
- Procéder au paiement des factures en respectant les échéanciers;
- Compléter les étapes de vérification et de validation avant de procéder à l'enregistrement des dépenses;
- Préparer les rapports trimestriels de TPS et TVQ en vue de la récupération de taxes;
- Assister la directrice des finances dans la préparation des processus budgétaires et de fin de période ainsi que lors des audits annuels;
- Participer à l'optimisation des processus de son département en aidant à la mise en place de nouvelles procédures;
- Compléter toutes autres activités ou tâches en lien avec son département.

VOS APTITUDES PERSONNELLES ET VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- DEC en comptabilité ou technique en administration, ou l'équivalent;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance du logiciel Excel;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Rigueur, discrétion et autonomie;
- Aptitude à travailler en équipe et souci du service à la clientèle.

COMMENT POSTULER ?

Vous êtes intéressé(e) par les défis que représente ce poste ? Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à emploi@collegebeaubois.qc.ca

Notez que le processus de sélection débutera dès la réception des candidatures.

*Un test servira à évaluer la qualité de votre français. D'autres tests pourraient vous être demandés.



LE COLLÈGE BEAUBOIS, C'EST :

- Un établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire.
- Un collège certifié Écoresponsable de niveau 2.
- Un site enchanteur et des installations modernes.
- Une institution qui valorise le développement professionnel.
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées.



CE QUE NOUS OFFRONS POUR LE POSTE

- Échelle salariale de traitement entre 42 770 \$ et 61 315, 80 \$, selon expérience ;
- 20 jours de vacances après une année à l'emploi ;
- 2 semaines de congé pendant la période des Fêtes ;
- 7 journées de congé personnel payées ;
- Assurances collectives individuelles payées à 80 % , après 3 mois ;
- Fonds de pension RREGOP;
- Poste permanent à raison de 35 heures par semaine ;
- Stationnement réservé au nom du titulaire.