COMMIS COMPTES À RECEVOIR ET À PAYER

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Joignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

EN BREF

Port d'attache : Rattaché au bureau de Québec – télétravail possible (une demi-journée en présentiel, le mardi)
Type de poste : Contrat à temps partiel jusqu'au 30 avril 2024
Horaire de travail : 21 heures par semaine (3 jours par semaine – variable)
Salaire : entre 25,06 $ et 29,71$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des ressources financières

VOTRE PREMIER BUT

Effectuer, selon les procédures établies, diverses tâches administratives afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations relatives aux comptes à recevoir et à payer.

VOUS AUREZ AUSSI

Ouvrir le courriel reçu, effectuer un travail de facturation, de perception et de suivi auprès de la population étudiante et des clientes ou clients. Encaisser les paiements, vérifier la liste produite, déceler et corriger les erreurs. Préparer le dépôt.

Effectuer la collection des comptes en souffrance. Communiquer avec les étudiantes ou les étudiants qui n'ont pas payé leur solde et établir avec eux les modalités de paiement selon les normes établies. Voir à l'expédition de la correspondance aux étudiants et clients pour tout compte à recevoir en souffrance.

Répondre aux demandes d'information provenant des étudiantes ou des étudiants au sujet de leur dossier financier. Guider l'étudiante ou l'étudiant sur le « portail étudiant » pour tout paiement électronique ou consultation d'informations financières. Émettre, sur demande, des duplicatas de relevés de compte ou feuillets fiscaux à la communauté étudiante.

Recevoir, lors de l'émission annuelle des reçus fiscaux, les demandes d'informations et effectuer le suivi des questions des étudiantes et des étudiants concernant ces reçus en tenant compte des lois fiscales en vigueur.

Dans le cadre de la gestion des comptes à payer, identifier, comparer et vérifier les factures, bons de réception et bons de commande afin de s'assurer de la concordance avec les différents éléments de contrôle; procéder à la vérification des réclamations de dépenses du personnel, des pièces justificatives afférentes et de leur conformité aux directives.

Communiquer avec les fournisseurs, services ou personnel pour obtenir certains renseignements additionnels ou des pièces justificatives afin de permettre l'enregistrement aux livres des factures ou des réclamations de dépenses. Concilier les différents types de paiements avec les pièces justificatives et en faire l'expédition aux fournisseurs et au personnel. Vérifier les états de compte avec les paiements effectués au dossier des fournisseurs.

COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente. DEP en comptabilité serait un atout.

2 ans d'expérience pertinente.

LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

Connaissance pour l'entrée de données.

Connaissance du logiciel Excel.

Habileté reconnue en communication dans un contexte de recouvrement de comptes en souffrance.

Connaissance de la suite Office.

REMARQUES

Ce poste peut être effectué en télétravail, à l'exception d'un déplacement d'une demi-journée par semaine le mardi.

Contrat jusqu'au 30 avril 2024, avec possibilité de prolongation.

Horaire de travail de 21 heures par semaine (3 jours par semaine - variable).

Remarque : veuillez noter que pour la période estivale, quatre semaines seront à temps complet (35 h /semaine) afin de combler les vacances du service.

DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter…mais **ne dépassez pas le 2 juillet 2023.**

https://phh.tbe.taleo.net/phh01/ats/careers/requisition.jsp?org=TELUQ&cws=41&rid=757

QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20 000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. www.teluq.ca

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne

au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.