

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Direction des ressources financières



Régulier temps complet

Numéro de concours : 2023-2024S59

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Possibilité de travail en mode hybride selon le programme de télétravail.

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 23,12 \$ - 28,31 \$. Échelle salariale en cours de révision.

Date et heure de fin de l'affichage externe : 7 mars 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des ressources financières, votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe principale consistera principalement à effectuer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs spécialisés et se caractérisant par la complexité, l'expertise et l'autonomie, en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations liées aux services financiers.

Vous êtes une personne...

- Faisant preuve d'autonomie
- Capable de gérer vos priorités et de travailler en parallèle sur des dossiers différents
- Ayant une aptitude reconnue pour le service à la clientèle

Vos principales responsabilités

- Vérifier et concilier les factures, bons de commande, avis de réception et bordereaux de livraison et préparer les lots de transactions
- Coordonner l'ensemble du processus de paiements aux fournisseurs (transferts bancaires, chèques, virements télégraphiques, virements Interac, responsable des interrelations entre les services et le fournisseur) et s'assurer du respect des obligations au niveau des compensations fiscales

- Vérifier la codification et s'assurer du respect du Système d'information financière par activité (SIFA) du Ministère de l'Enseignement supérieur et de l'application des règlements internes régissant les différents paiements
- Effectuer l'ensemble du processus de facturation aux clients (factures, notes de crédit, postes budgétaires, taxes, états de compte mensuels)
- Coordonner l'ensemble du processus des encaissements (dépôts, analyse mensuelle des comptes à recevoir, suivi des créances en recouvrement, responsable des interrelations entre les services et le client)
- Collaborer aux travaux de vérification et de conciliation
- Offrir un support aux différents utilisateurs du système, les accompagner et effectuer le suivi des approbations
- Participer à différentes analyses demandées par son supérieur immédiat
- Assurer le service à la clientèle au comptoir de la direction des ressources financières
- Assurer le suivi avec les différents fournisseurs et clients externes
- Effectuer le classement des documents électronique du service (SharePoint)
- Effectuer toute autre tâche connexe

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en secrétariat ou en comptabilité
- Détenir un minimum de six (6) années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi
- Maîtrise du français écrit
- Maîtrise de la suite Office

Atout

- Connaissance des logiciels Clara et SharePoint

Profil recherché

- Posséder un bon sens de l'organisation, d'autonomie et d'esprit d'initiative
- Être habileté à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais
- Posséder la capacité d'analyser des rapports, de traiter des données et de trouver des solutions lors de situations complexes
- Avoir les aptitudes nécessaires pour agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et pour assurer la précision des données et des informations
- Posséder d'excellentes capacités pour le travail d'équipe
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un système de gestion financière informatisé et des logiciels couramment utilisés à ce poste, notamment les logiciels de chiffriers électroniques
- Posséder de fortes habiletés relationnelles : sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Agent\(e\) de soutien administratif, classe principale – Direction des ressources financières \(P577\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.