

Agent(e) de soutien administratif, classe I- 4e affichage - 2110

Titre du poste

Agent(e) de soutien administratif, classe I- 4e affichage

Statut d'emploi

Full-time Replacement

Niveau d'expérience

Soutien

Éducation

Études secondaires

Catégorie

Soutien administratif

Niveau de salaire

Agente ou agent de soutien administratif, classe I - \$22.36 - \$25.00

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement jusqu'en août 2025 ou jusqu'au retour de la titulaire

DATE LIMITE POUR POSTULER: 5 mars 2024

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE LA GESTIONNAIRE DU SERVICE DES FINANCES, TRAITER, CONFORMÉMENT AUX PROCÉDURES, LE PAIEMENT DES FACTURES, LES BONS DE COMMANDE ET L'ÉMISSION DE CHÈQUES.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Sur une base quotidienne, vérifier, traiter et saisir toutes les factures dans le système comptable CLARA.
- Saisir les versements spéciaux de la paie / des ressources humaines, le cas échéant.
- Copier et envoyer les factures sans bon de commande ni code budgétaire aux départements pour approbation.
- Assurer le suivi des factures qui n'ont pas été renvoyées par les départements pour approbation.
- Suivre les procédures de paiement concernant les codes pour le T4A.
- Répondre aux demandes de renseignements internes et externes concernant les comptes fournisseurs.
- Communiquer avec les entreprises en cas de questions, de divergences ou d'erreurs sur les factures.
- Vérifier et équilibrer les propositions de paiement pour les factures à payer sur les chèques bihebdomadaires et mensuels.
- Préparer et imprimer les chèques; transmettre les informations au gouvernement pour autorisation de paiement; suivre les procédures pour les chèques saisis.
- Contrôler les soldes des bons de commande - fermer si le bon de commande est complet.
- Saisir et mettre à jour les données du fournisseur "Particulier" (non entreprise).
- Rapprocher les états des fournisseurs et assurer le suivi des éléments en suspens.
- Demander des chèques pour les crédits en cours, le cas échéant.
- Commander les rapports appropriés relatifs aux comptes fournisseurs.
- Analyser et transférer les bons de commande en fin d'année.
- Effectuer d'autres tâches connexes en fonction des besoins.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études reconnus comme équivalents par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques :

- Expérience d'au moins un an dans le domaine des comptes payables dans un environnement comptable informatisé.
- Français de base - oral et compréhension
- Anglais intermédiaire à l'oral et à l'écrit
- Haut degré de précision en informatique
- Word - notions de base
- Excel - Intermédiaire
- Excellentes compétences en communication

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Word - notions de base
- Excel - Intermédiaire
- Anglais intermédiaire à l'oral et à l'écrit
- Français oral et compréhension - notions de base
- Comptes payables

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Financial Services 6050

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

3/5/2024