



AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE (COMPTABILITÉ)

Poste permanent à temps complet

Concours #AL24-25-04

En collaboration avec la directrice des services administratifs et directrice générale adjointe, l'agent(e) de bureau, classe principale, le ou la titulaire effectue principalement des travaux de type complexe, nécessitant une expertise et une capacité d'autonomie dans leur exécution, reliés à la gestion des ressources administratives et financières de l'Académie Lafontaine et sa Fondation et doit effectuer les tâches suivantes :

Votre rôle :

Au niveau des comptes à recevoir :

- Effectuer les dépôts : paiements pré-autorisés, chèques, paiements internet et visa dans le système COBA.
- Assurer le service à la clientèle.
- Collaborer au processus d'émission massive de factures aux clients.
- Collaborer à la vérification des factures suivant la déclaration de l'effectif scolaire.
- Recevoir et traiter les paiements des clients et autres paiements au système COBA.
- Procéder à l'entrée au système COBA, au mois d'août, des paiements et informations bancaires (chèque, DPA, internet) des clients pour la scolarité/transport/autres.
- Procéder à la facturation des nouveaux dossiers clients acceptés au mois d'août.
- Collaborer à l'émission des reçus d'impôts.
- Vérifier et classer le formulaire de modalités de paiement des clients.
- Coder les encaissements, faire les entrées aux systèmes et préparer les dépôts
- Effectuer les dépôts auprès de l'institution financière de l'Académie Lafontaine et sa Fondation.
- Procéder aux modifications des dossiers-élèves suite à un arrivé ou départ au mois d'août et en cours d'année (calcul, facturation et envoi).
- Procéder aux facturations annuelles des orthopédagogues, CPE, commandites, etc.
- Établir le suivi mensuel des comptes à recevoir : retards, collection, etc.
- Procéder à l'envoi massif mensuel du courriel de la direction aux parents pour le suivi des comptes à recevoir.
- Collaborer étroitement avec son supérieur immédiat pour le dossier de collection (lettres, appels, suivi du dossier, etc.).
- Assumer toute autre tâche que peut lui confier son supérieur immédiat.

Au niveau des comptes à payer (en collaboration avec l'agent de bureau) :

- Recevoir les factures, les faire autoriser et identifier le code budgétaire au besoin.
- Saisir les factures, imprimer les chèques et assembler les documents pour signature.
- Imprimer ou transférer les factures des fournisseurs reçues par courriel et en effectuer la distribution.
- Saisir les paiements internet dans le système Accès D.
- Procéder aux paiements des comptes de cartes de crédit Visa des gestionnaires, s'assurer d'obtenir les pièces justificatives et saisir les paiements Accès D.
- Effectuer la mise sous enveloppe des chèques, brocher le talon et mettre au courrier.
- Imprimer la liste des chèques, valider les documents et procéder au classement.
- Remettre sur demande des bons de commande.
- Effectuer le suivi des états de comptes.
- Procéder au paiement des factures de la Fondation.

Sise à Saint-Jérôme l'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement privé francophone (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.



L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Au niveau du stade de soccer :

- Produire des rapports, concilier les factures avec les rapports et procéder à l'envoi des factures par courriel.
- Encaisser les paiements des réservations et le suivi des comptes à recevoir afférents.
- Vérifier au besoin les disponibilités des terrains pour les clients et assurer le service à la clientèle.

Au niveau des services administratifs :

- Collaborer avec son supérieur immédiat aux divers projets afférents à la direction administrative et direction générale adjointe.
- Effectuer les diverses tâches reliées au processus de réinscription : documentation d'envoi, traiter les contrats, le paiement, le suivi, fournir les listes aux directions, encaissements des paiements, etc.
- Créer des tableaux sur Excel sur demande, en assurer le maintien et le suivi.
- Rédiger et procéder à la transmission de correspondance.

Pour faire partie de notre équipe :

Scolarité et expérience :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente;

Autres exigences

- Avoir des connaissances approfondies en bureautique, dont Excel, Word, Outlook. Des tests pourront être exigées pour valider le niveau de maîtrise des outils Word et Excel (seuil de réussite à atteindre)
- Avoir des connaissances et de l'expérience en comptabilité, plus particulièrement de comptes à payer et à recevoir;
- Avoir la connaissance des logiciels Coda serait un atout ;
- Avoir une excellente qualité de français, écrit et parlé;
- Capacité à travailler en équipe.

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi 8h à 16h (35 heures par semaine)

Début : Dès que possible

Taux horaire : Entre 23,12 \$ et 28,31 \$ (en révision, jusqu'à 30.85 \$)

Vous souhaitez vous joindre à nous ?

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours au plus tard le lundi 19 août 2024 par courriel à : recrutement@academielafontaine.qc.ca

Déposez votre candidature en tout temps et soyez informé de nos affichages en vous inscrivant à notre [portail Recrutement](#).