



**AGENTE OU AGENT DE BUREAU CL.1
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
CAMPUS VILLE DE SAINTE-CATHERINE
REMPLACEMENT DURÉE 6 MOIS (35H/SEMAINE)**

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Sous l'autorité du supérieur immédiat, l'agente ou l'agent de bureau effectue diverses tâches administratives de nature complexe au service des finances (comptes à payer). Plus précisément, cette personne :

- Reçoit les sommes d'argent provenant des différents services du Collège, compare les sommes reçues avec les pièces justificatives, enregistre quotidiennement ou mensuellement les écritures d'encaissement de comptes à recevoir et des revenus divers;
- Prépare les bordereaux de dépôt; transmet à son supérieur immédiat les chèques sans provision.
- Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation et la bonne marche des opérations reliées à la carte « multiservices »;
- Enregistre et tient à jour les informations pertinentes concernant les utilisateurs (identification de l'élève, sommes perçues, services utilisés, etc.), imprime des rapports tels que les ventes journalières et autres.
- Vérifie et enregistre les factures à payer selon les règles administratives en vigueur, imprime les chèques et obtient les signatures requises, expédie le paiement aux fournisseurs et tient à jour le registre des comptes payables.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5.
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente.
- Politique de télétravail
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (la personne devra réussir des tests de Word et Excel).
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 24,36\$ et 27,24\$/ heure);
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@ccllemoyne.edu



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.