



Collège
Marie-de-l'Incarnation



Le Collège Marie-de-l'Incarnation est un établissement d'enseignement privé situé en Mauricie à Trois-Rivières qui dispense des services à ses 440 élèves du préscolaire, primaire et secondaire.

Dans le but de réaliser sa mission, le Collège Marie-de-l'Incarnation se soucie de la croissance personnelle de chacun en plaçant l'élève au cœur de ses pratiques éducatives. Il favorise un milieu de vie qui développe le respect, le sens des responsabilités, la rigueur et la persévérance.

Le Collège offre un climat de travail sain aux membres de son équipe et adopte une gestion des ressources humaines basée sur la confiance et l'autonomie. Plusieurs avantages sont offerts dont les assurances collectives, un régime de retraite et une politique en matière de télétravail. Pour en savoir davantage sur le Collège, les candidats peuvent consulter son site Web à l'adresse suivante : www.cmitr.qc.ca

Nous sommes à la recherche **d'un.e technicien.ne en administration** pour compléter l'équipe dynamique en place.

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION
(AFFICHAGE « CMITR-2425-TA »)

Poste temporaire à temps partiel (21 heures/semaine)

Du 15 octobre 2024 au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation

Titre du poste	Technicien.ne en administration
Département	Services financiers
Supérieure immédiate	Nancy Bergeron, coordonnatrice des finances
Nature du travail	Le rôle principal la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des opérations, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

<p>Principales responsabilités</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procéder à la facturation et à l'encaissement (droits de scolarité, transport, service de garde, etc.); ✚ Préparer et transmettre les fichiers électroniques des dépôts; ✚ Répondre aux clients; ✚ Suivi des comptes à recevoir et collection des comptes en retard; ✚ Assurer le suivi de facturation des activités spéciales, soit voyages, sorties éducatives, etc.; ✚ Procéder à l'émission des reçus fiscaux. <p>Support pour la réalisation de ces tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procéder à la saisie de fournisseurs et effectuer les paiements; ✚ Préparer et transmettre les fichiers électroniques des retraits; ✚ Répondre aux employés, aux fournisseurs et, à l'occasion, aux organismes gouvernementaux; ✚ Traitement de la paie, procéder à la comptabilisation de la paie et vérification des feuilles de temps; ✚ Comptabiliser les banques de congé maladie.
<p>Exigences particulières et atouts recherchés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Compétences relationnelles : membres du personnel, élèves, fournisseurs, etc.; ✚ Connaissances en lien avec l'application Excel; ✚ Connaissance du secteur de l'éducation (atout); ✚ Connaissance de la suite Plurilogic (atout).
<p>Qualifications requises</p>	<p>A) Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Technique en administration. <p>B) Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Deux ans d'expérience en emploi (les stages sont considérés). <p>C) Compétences/habilités</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Autonomie; ✚ Jugement; ✚ Rigueur et minutie; ✚ Sens de l'organisation et de la planification; ✚ Discrétion; ✚ Capacité de travailler occasionnellement sous pression.

Échelle de traitement	Technicien.ne en administration De 22,69 \$/heure à 30,29 \$/heure, et ce, selon l'expérience.
------------------------------	--

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le **15 octobre 2024 à 16 h** à l'adresse suivante : directiongenerale@cmitr.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.

725, rue Hart, Trois-Rivières (Québec) G9A 4R9

819 379-3223