

Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie (PSNM), établissement d'enseignement secondaire privé pour filles, et l'École de musique Vincent-d'Indy (EMVI), institution privée d'enseignement spécialisée dans le domaine de la musique, sont à la recherche de candidatures afin de pourvoir le poste :

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

La nature de votre travail :

Relevant du directeur des services administratifs, la personne occupant ce poste est responsable de la planification, l'organisation et la supervision de la gestion de l'ensemble des activités comptables, de la rémunération et de l'audit annuel pour les deux écoles. Elle est responsable de la comptabilité et de la gestion de la mission d'examen des deux fondations.

Tâches et défis :

- Effectuer les opérations comptables (conciliations bancaires, calcul des amortissements, gestion des taxes de vente, comptabilisation des subventions ministérielles, fermeture de mois et d'année, etc.);
- Superviser les employé(e)s du service des finances et des ressources humaines ainsi que les opérations liées aux comptes à payer, aux comptes client, à la rémunération et à l'émission des feuillets fiscaux;
- Diriger le processus annuel d'audit et gérer les relations avec les auditeurs externes;
- Préparer le rapport annuel TRAFEP dans les délais impartis;
- S'assurer de l'exactitude des déclarations trimestrielles pour les remboursements de la TPS-TVQ;
- Réaliser différentes analyses financières;
- Maintenir à jour le système comptable, en évaluer la performance, maximiser son utilisation et développer de nouveaux services;
- Formation des nouveaux(-elles) employé(e)s des finances et ressources humaines;
- Effectuer d'autres tâches requises par la Direction des services administratifs.

La personne que nous cherchons doit :

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en comptabilité ou dans un champ de spécialisation approprié, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente (notamment dans le domaine de la paie et de la comptabilité).

Notre collègue idéal ou idéale :

- Travaille bien en équipe et s'adapte aux différentes situations ou contraintes;
- Possède une très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Fait preuve de rigueur, de minutie, d'autonomie, de débrouillardise et a un bon sens de la planification;
- A une bonne capacité à travailler dans un environnement exigeant et complexe;
- Réussit à travailler sur plusieurs dossiers à la fois avec des échéanciers parfois serrés;
- A la capacité à développer de bonnes relations avec nos partenaires internes et externes ;
- Possède une bonne connaissance du réseau de l'éducation, un atout;
- Possède une bonne connaissance du logiciel de gestion COBA, un atout.

Les avantages de travailler au PSNM

Travailler au PSNM, c'est évoluer dans un milieu qui accorde de l'importance au développement professionnel, à la conciliation travail et vie personnelle ainsi qu'au bien-être des élèves et des membres du personnel. Pour découvrir tous les avantages de travailler au PSNM, visitez la page www.psnm.qc.ca/fr/carrieres/avantages-de-travailler-au-psnm.

Rémunération : Selon la politique salariale en vigueur au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie ([Échelles du Conseil du trésor, 2118](#))

Nature du poste : Poste régulier. Possibilité de travailler à temps plein (35 h/semaine).

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Ce poste vous intéresse?

Nous vous invitons à nous faire parvenir d'ici le **15 octobre 2024** votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel ressourceshumaines@psnm.qc.ca. Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions tous ceux et toutes celles qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.