

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 :

## **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – COMPTE À RECEVOIR**

### **La nature de votre travail :**

Relevant du directeur des services administratifs, la personne occupant ce poste est responsable de toutes les facturations pour les deux écoles, du recouvrement, de la production des certains relevés fiscaux, de la production des dépôts et de l'enregistrement des encaissements.

### **Tâches et défis :**

- Effectuer la facturation (droits de scolarité, locations, activités sportives, activités parascolaires, etc.);
- Effectuer le recouvrement;
- Produire les feuillets fiscaux (sports, parascolaires, etc.);
- Préparer les dépôts;
- Enregistrer les encaissements (prélèvements, chèques, etc.);
- Effectuer d'autres tâches requises par la Direction des services administratifs.

### **La personne que nous cherchons doit :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans la gestion des comptes à recevoir;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel (intermédiaire);
- Avoir des habilités de négociation pour le recouvrement.

### **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;
- A une connaissance de la langue anglaise;
- 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;
- 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](http://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, 4211](#))

**Nature du poste :** Poste régulier 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 27 janvier 2025** votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel [ressourceshumaines@psnm.qc.ca](mailto: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.