



## Offre d'emploi

### Agent(e) de gestion comptable

Poste régulier à temps complet

Entrée en fonction : Dès que possible

*Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain*

## Un environnement humain, dynamique et stimulant

### Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEPEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

### Vos défis au quotidien

Sous la supervision de la coordonnatrice du service financier, l'agent(e) de gestion comptable contribue à la saine gestion du cycle comptable de l'établissement en réalisant des analyses comptables approfondies et en participant activement au processus de prise de décisions stratégiques. Il/Elle joue un rôle clé dans la gestion et le suivi des données comptables, l'élaboration de rapports et l'optimisation des processus comptables. Il/Elle a la capacité à collaborer avec une équipe multidisciplinaire. Grâce à son esprit critique et à sa maîtrise des outils d'analyse, il/elle fournit des recommandations stratégiques pour assurer la gestion efficace des finances du Collège.

### Soutien administratif

- Vérifier, analyser et effectuer les activités de vérification des comptes et de comptabilisation des opérations budgétaires ou financières.
- Préparer et effectuer le suivi des déclarations de TPS/TVQ, des acomptes provisionnels et des communications avec les entités gouvernementales et les banques.
- Identifier des pistes d'amélioration pour nos outils et méthodes comptables, contribuant à une efficacité accrue au quotidien.
- Participer à l'analyse et à l'amélioration continue des processus comptables pour accompagner la croissance du Collège.
- Contribuer à l'élaboration de la cartographie des risques et à l'élaboration du plan d'action annuel, ainsi qu'à sa reddition de comptes.
- Effectuer le versement des salaires, assurer le suivi des rapports y afférents et maintenir à jour le registre des salaires.
- Identifier et corriger les écarts et anomalies comptables.
- Collaborer avec la coordonnatrice du service financier dans la gestion et le pilotage de la trésorerie.
- Veiller au respect des échéances comptables.
- Assurer l'exactitude des écritures comptables selon les normes dévolues aux OSBL.
- Effectuer les conciliations bancaires et des immobilisations de manière rigoureuse.
- Préparer et analyser les états financiers, y compris les clôtures mensuelles et annuelles.
- Développer et tenir les tableaux de bord des principaux ratios comptables mensuels et annuels.
- Préparer les paiements des déductions à la source (DAS, CARRA) et des saisies salariales.
- Préparer et soumettre les déclarations fiscales requises (TRAFEP, T3010, etc.).
- Préparer et émettre les feuillets fiscaux des capitations des employés (CAP).
- Préparer des rapports comptables et statistiques détaillés, en fonction des besoins spécifiques.
- Participer de manière active à l'audit comptable externe, en fournissant les informations et analyses nécessaires.
- Développer et maintenir des tableaux de bord pour le suivi des principaux ratios comptables mensuels et annuels.
- Effectuer toutes autres tâches connexes en fonction des besoins du service financier.

### Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

### Conditions de travail :

- Poste régulier à temps complet
- Horaire : 40 heures par semaine
- Salaire annuel : 67 615\$ à 103 580\$

### Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- Possibilité de télétravail 1x par semaine
- 5 semaines de vacances + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

### Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@stanislas.qc.ca](mailto:recrutement@stanislas.qc.ca).

### Date limite pour postuler :

**25 mars 2025**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

**Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.**

## Exigences particulières du poste

La personne peut être appelée à intervenir en dehors des heures régulières prévues hebdomadairement moyennant une compensation.

## Qualifications requises

### Formation

- Posséder un baccalauréat en comptabilité, finance, administration des affaires, profil finance, ou un domaine connexe.
- Membre de l'Ordre des CPA (un atout).

### Expérience

- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en comptabilité ou en analyse comptable, idéalement dans un environnement scolaire, syndiqué ou à but non lucratif.

### Autres

- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Un niveau d'Excel élevé
- Connaissance du logiciel COBA (un atout).
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

### Atouts supplémentaires

- Expérience en optimisation de processus comptables et en mise en place d'outils d'analyse.
- Familiarité avec les réalités des établissements scolaires privés.

## Compétences requises

- Capacité à interpréter des données financières complexes.
- Posséder un bon esprit d'analyse et de rigueur.
- Habilité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement où les échéances sont parfois serrées.
- Démontrer autonomie, proactivité et capacité à travailler sans supervision, avec une bonne gestion des priorités et du temps.
- Aptitude à effectuer un travail précis et à respecter les normes de qualité élevées en matière de gestion comptable.
- Faire preuve d'une grande éthique professionnelle et respecter la confidentialité.
- Aptitude à travailler en équipe dans un esprit de soutien mutuel et de coopération.

## Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

## Conditions de travail :

- Poste régulier à temps complet
- Horaire : 40 heures par semaine
- Salaire annuel : 67 615\$ à 103 580\$

## Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- Possibilité de télétravail 1x par semaine
- 5 semaines de vacances + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

## Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@stanislas.qc.ca](mailto:recrutement@stanislas.qc.ca).

## Date limite pour postuler :

**25 mars 2025**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

**Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.**