

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

DIRECTION : Direction des services administratifs, secteur du service financier

STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet

CONCOURS : 2025-03-004

Début de l'affichage : 2 avril 2025

Fin de l'affichage : 11 avril 2025, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Méridi Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Méridi, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la Directrice des services administratifs, la personne effectue des opérations comptables et assure la gestion complète du processus de facturation ainsi que le suivi des comptes à recevoir.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner et superviser les activités liées aux comptes à recevoir, incluant la facturation, le suivi des paiements et la collection;
- assurer la gestion et le traitement des relevés d'impôt en lien avec les frais de scolarité;
- effectuer la facturation aux étudiants;
- prendre en charge la conciliation des dépôts des étudiants;
- saisir des factures dans les comptes payables;
- collaborer à l'élaboration de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés, et veiller au respect des délais en effectuant les rappels nécessaires aux parties concernées;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou dans un domaine pertinent;
- posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel et Access);
- excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- être reconnu pour la qualité de son service à la clientèle, sa courtoisie et son souci du client;
- démontrer une grande capacité à supporter la pression et à respecter les délais, avoir le souci du détail, de la rigueur et du jugement;
- capacité à gérer les priorités;
- une grande autonomie est requise pour ce poste;
- la personne a de très bonnes habilités à travailler en équipe;
- une expérience avec les logiciels CLARA et Omnivox est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'agent de soutien administratif, classe principale, soit un salaire horaire variant entre 25,20 \$ et 30,85 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour mai 2025;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.