

**Responsable des services financiers et administratifs
(100% - 35h/sem)**

Le Collège du Mont-Sainte-Anne (CMSA) est la seule école secondaire francophone pour garçons au Québec. Il souhaite aider chacun de ses élèves à s'engager dans son développement, à se connaître et à se surpasser tant au niveau intellectuel, sportif, social que communautaire. Notre institution souhaite donc être un milieu de vie motivant adapté aux garçons, où l'on forme des jeunes responsables et engagés dans la communauté. Nous offrons des services d'externat et de résidence 5 jours. Nos élèves proviennent de partout au Québec.

Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • 2100 chemin de Sainte-Catherine, Sherbrooke, Qc J1N 3V5
Description du poste et des tâches à effectuer	<p>Finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élabore de concert avec la direction générale la planification budgétaire pour le Collège ; • Assiste la direction dans les processus de contrôle budgétaire; • Produit les états financiers mensuels et annuels; • Est en charge du système et des opérations comptables : facturation, comptes clients, encaissements, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des dépenses, etc.; <p>Paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue la préparation, la production et l'envoi de la paie ; • Prépare les remises légales liées à la paie : DAS, fonds de pension, fonds d'action, assurances collectives et autres ; • Effectue la préparation des différents feuillets fiscaux à la fin de l'année ; • Produit les relevés d'emploi ; <p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère le solde des banques de maladie, des vacances et des congés sociaux ; • Effectue la totalité des opérations administratives en lien avec les assurances collectives et le régime de retraite (remises mensuelles, déclarations annuelles, rapport annuel, demande de retraite, rachats et autres) ; • Responsable de comptabiliser et d'envoyer la déclaration de la formation admissible (Loi 90) ; • Gère les dossiers d'absences pour raison maladie court et long terme et les dossiers d'accident de travail (CNESST) ; • Offre un support au personnel pour toute question administrative ; • Assiste la direction dans l'implantation de procédures et de politiques administratives ; • Collabore dans l'analyse des évaluations d'emploi, l'application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience de travail, l'avancement d'échelon et veille à la transmission des informations à la paie ; <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestion des différents contrats de location de matériel informatique et autres ; • Responsable des achats, de la réception et du contrôle de la marchandise, de l'inventaire ainsi que la disposition des biens déclarés en surplus afin d'assurer le bon fonctionnement ; <p>Opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère divers dossiers opérationnels sous sa responsabilité, selon les besoins progressifs de l'organisation ; • Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Qualifications requises	<p>Le responsable des services financiers et administratifs doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en comptabilité, ou toute autre formation / expérience jugée équivalente ; ● Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires ; ● Excellente maîtrise du français oral et écrit ; ● Maîtriser la suite Office ; ● Connaître les logiciels de paye et Plurilogic (un atout) ; ● Maîtriser la préparation des paies et des lois fiscales, la gestion des absences et des assurances collectives ; ● Connaître les exigences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur pour la préparation des états financiers (un atout) ; ● Connaître le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (CARRA).
Compétences requises	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'organisation, polyvalence et souci du détail ; ● Aptitudes analytiques, logiques et méthodologiques ; ● Débrouillard et autonome ; ● Honnête et intègre ; ● Capacité à travailler en équipe ; ● Capacité de travailler avec des échéanciers serrés.
Rémunération / Avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> ● Salaire entre 46 570\$ et 77 252\$ (classe B) ; ● Régime de retraite à cotisation déterminée (RREGOP) ; ● Assurances (partie de l'employé.e payée par le CMSA à 100%) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurance des frais médicaux, dentaires et paramédicaux ✓ Assurance-vie et DMA ✓ Assurance salaire ✓ Assurance voyage ✓ Programme d'aide aux employés (PAE) ● Trois (3) semaines de vacances pendant l'été ; ● Congés maladie : cinq (5) jours non monnayables.
Communication	<p>https://collegemsa.com/emplois/</p> <p>Faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mme Yannie Méthot, directrice générale ● Courriel : dg@collegemsa.net <p>Nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.</p>
Date limite envoi cv	<p>Veillez postuler par courriel avant le 27 juin 2025.</p>