



REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval,
c'est faire partie
d'une grande famille!

ACCUEIL
ÉCOUTE
DÉVOUEMENT
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
RÉUSSITE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT

+ + + + +
Découvrez les nombreux
avantages d'oeuvrer
au Collège Laval
en consultant la section carrières
de notre site internet au
collegelaval.ca
+ + + + +

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION COMPTES RECEVABLES

En collaboration avec la coordonnatrice des services financiers, la personne titulaire du poste est responsable du cycle complet de la facturation ainsi que de la gestion des comptes recevables. Elle participe également à divers processus tels que les clôtures de fin de mois, le dossier d'audit et le processus budgétaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Responsable du processus complet de la facturation :**
 - Procéder à la facturation;
 - Assurer la comptabilisation et la validation des données comptables;
 - Maintien de la relation client (gestion des comptes clients et suivi des comptes en souffrance);
 - Préparation des fichiers de prélèvements autorisés et des dépôts bancaires.
- Participer au processus de fin de mois :**
 - Conciliation des auxiliaires des comptes clients;
 - Analyses et écritures comptables reliées au processus de facturation.
- Participer aux activités suivantes:**
 - Dossier d'audit;
 - Processus budgétaire;
 - Mise en place de procédures comptables;
 - Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALITÉS :

- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Bonne gestion du temps et des priorités.
- Approche orientée vers le service à la clientèle.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Être douée pour la communication interpersonnelle.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion ou en technique d'administration et de gestion.
- Détenir au moins cinq années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit) et connaissance de la langue anglaise (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office, principalement Excel.
- Bonne connaissance du cycle comptable.
- Une expérience dans le domaine scolaire sera considérée comme un atout.

Conditions d'emploi : poste permanent.

Entrée en fonction : immédiat.

Salaire : le taux horaire varie entre 27,07 \$ et 36,14 \$, selon l'expérience, et est bonifié d'une gamme d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, vacances, etc.).

Horaire : 35 h/semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le mercredi 4 juin 2025**, en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante : emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.