

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 ou technicienne en administration – Compte fournisseur

La nature de votre travail :

Relevant du directeur des services administratifs, la personne occupant ce poste est responsable de tout le cycle des comptes fournisseurs et assure un support aux comptes clients des deux écoles.

- Recevoir les factures des fournisseurs;
- S'assurer de l'approbation des factures par le responsable;
- Faire le rapprochement des bons de commande et les bordereaux d'expédition;
- Analyser les dépenses des cartes de crédit;
- Codifier les factures des fournisseurs;
- Valider les numéros d'inscription de la TPS-TVQ des fournisseurs;
- Enregistrer les factures des fournisseurs dans COBA;
- Préparer le lot de paiement des factures aux fournisseurs (virement électronique ou par chèque);
- Préparer l'envoi des avis de paiements ou des chèques aux fournisseurs;
- Classer les factures et paiements dans le dossier des fournisseurs;
- Communiquer et répondre aux demandes des fournisseurs;
- Produire les rapports de TPS et TVQ;
- Répertorier les pièces justificatives des dépenses liées à la formation (Loi 90);
- Produire les relevés fiscaux pour travailleurs autonomes;
- 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 fournisseurs;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel (intermédiaire).

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 [carrières](#).

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 **15 aout 2025** votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel 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.