

TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION

REPLACEMENT À TEMPS COMPLET POUR UNE DURÉE
D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION



Travailler au Collège Letendre, c'est apprendre et évoluer grâce à des collègues passionné.es aux expertises diversifiées. Nous valorisons l'autonomie et les nouvelles idées tout en offrant le support nécessaire pour assurer le développement professionnel à la hauteur des ambitions de notre personnel. Nous mettons tout en oeuvre afin d'offrir un environnement bienveillant où la collaboration et la confiance sont au coeur de nos actions.

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Votre mandat vous amènera à :

- ✓ Accomplir des tâches administratives et comptables selon des méthodes et procédures définies;
- ✓ Faire des analyses techniques de comptes et des rapports;
- ✓ Vérifier et contrôler des transactions effectuées par d'autres personnes, décèler les erreurs et les corriger.
- ✓ Réaliser les opérations financières du Collège et de ses partenaires;
- ✓ Effectuer les suivis budgétaires et analyser certains postes;
- ✓ Travailler avec des auditeurs externes.

À PROPOS DU POSTE :

Statut : remplacement à temps complet pour une durée d'un an avec possibilité de prolongation

Supérieur.e immédiat.e : directrice des ressources financières

Classe salariale : en fonction de l'expérience selon l'échelle de traitement du secteur public : 27,07 \$ à 36,14 \$

Entrée en fonction : dès que possible

Dépôt de candidature : d'ici le 30 septembre 2025

VOUS POSSÉDEZ :

- ✓ Être titulaire d'un DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou titulaire d'un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- ✓ Expérience pertinente en milieu scolaire : un atout
- ✓ Bonne qualité du français écrit et parlé



RREGOP



20 jours de vacances
+ 2 semaines de congé
pendant les fêtes



Congés
spéciaux



Assurances
collectives



Accès facile
(stationnement,
métro, bus,
pistes cyclables)



Programme
d'aide aux
employé-e-s



Installations
sportives

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à notre [service des ressources humaines](#).

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt envers notre école.
Le Collège Letendre applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.

Mon meilleur
emploi depuis
le secondaire



Établissement lavallois d'enseignement secondaire privé, le Collège Letendre se distingue par son approche humaniste depuis 1976. Joignez-vous à une équipe chaleureuse qui aime faire une différence et à un milieu dynamique qui favorise l'expertise, le leadership et le bien-être de chacune et chacun.

1000, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) H7N 6J6
450 688-9933
collegeletendre.qc.ca