

Lieu

Centre collégial de Mont-Laurier

Statut

Remplacement à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,07 \$ à 36,14 \$ selon la
scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 20 octobre au 27 octobre 2025 à 16 h pour
compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Centre collégial de Mont-Laurier

Supérieure

Annie Lapointe, Directrice

Titulaire

Éloïse Caron

Entrée en fonction

1er décembre 2025 et jusqu'au plus
tard au retour de la titulaire du poste

Tests requis

Français
Word
Excel



4 semaines
de vacances



Télétravail
possible



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les personnes usagères du service concerné.

Principaux défis

De façon spécifique, la personne de cette classe d'emploi doit :

- Assurer les différentes tâches en lien avec l'aide financière aux études;
- Rencontrer les étudiantes et étudiants pour les prêts et bourses pour l'aide financière et le soutien financier de la Fondation;
- Assurer la facturation de nos partenaires et clients;
- Comptabiliser les revenus avec les rapports journaliers et procéder à la conciliation bancaire;
- Préparer et comptabiliser les dépôts et gérer la petite caisse;
- Effectuer les rapports de perfectionnements pour la loi 90;
- Vérifier et transmettre les rapports de temps en plus de préparer les demandes de personnel;
- Collaborer avec le service des ressources humaines lors de l'embauche de personnel;
- Gérer les contrats d'associations pour les stages;
- Comptabiliser les opérations de la Fondation et du café étudiant et assurer les différentes tâches en lien avec leurs activités respectives.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- Vous avez la capacité à gérer les priorités et à respecter des échéanciers serrés;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une excellente connaissance de la suite Office 365.
- Une connaissance du logiciel Clara, un atout;
- Une connaissance du portail Omnivox, un atout.