

Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLECHE Collégial ► Trois-Rivières

Agent(e) de bureau – Classe 1

Direction des Services administratifs (Services financiers)

Sous la responsabilité de la directrice des Services administratifs, le titulaire de ce poste effectue le suivi comptable des factures à payer, et ce, du bon de commande jusqu'au paiement de ces dernières. De plus, cette personne enregistre les caisses recettes du Collège et effectue le remplacement à l'accueil de l'agent de bureau responsable des comptes à recevoir lorsque nécessaire.

- Répond et informe les enseignants et le personnel non enseignant sur les procédures à suivre en ce qui a trait aux comptes à payer ;
- Reçoit, vérifie, corrige et saisit à l'informatique les bons de commande en lien avec les factures reçues ;
- Enregistre les factures dans le système informatique, imprime le rapport des fournisseurs à payer, émet les chèques et les paiements des factures ;
- Assure un suivi des états de comptes des fournisseurs et répond à leurs questions, au besoin ;
- Voit à ce que les comptes de dépenses des employés soient conformes aux normes établies ;
- Responsable de concilier et traiter les recettes de certains services du Collège ;
- Responsable des rapports comptables en lien avec les comptes à payer ;
- Fait la conciliation bancaire des comptes à payer ;
- Prépare, en fin de mois, les écritures de régularisation ;
- Balance les comptes du grand livre en ce qui a trait aux comptes à payer ;
- Selon les besoins du service, remplace à l'accueil l'agente de bureau des comptes à recevoir ;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Posséder des aptitudes pour la comptabilité et les finances ;
- Posséder des aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle ;
- Détenir une excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et le sens de l'initiative ;
- Confidentialité, minutie, rigueur et capacité à travailler en collaboration avec les services ;
- Posséder une très bonne habileté à utiliser la suite Office 365. Une connaissance du logiciel Clara peut être un atout important.

Traitement

- Poste régulier à temps complet, 35 heures / semaine
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 505 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 24,99 \$ et 27,95 \$.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : 13 avril 2026

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le lundi 23 février 2026 à 8 h au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).