

# AGENT·E DE GESTION FINANCIÈRE

REMPLACEMENT À DURÉE INDÉTERMINÉE, TEMPS PLEIN



Travailler au Collège Letendre, c'est apprendre et évoluer grâce à des collègues passionné·e·s 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 œuvre afin d'offrir un environnement bienveillant où la collaboration et la confiance sont au cœur de nos actions.

L'emploi d'agent·e de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du Collège, l'assistance au personnel d'encadrement et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail.

## Votre mandat vous amènera à :

- ✓ Concevoir, analyser et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques;
- ✓ Préparer et produire des états financiers et en faire l'analyse;
- ✓ Développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire;
- ✓ Assurer une excellente collaboration avec les autres services et directions;
- ✓ Préparer et superviser des écritures comptables;
- ✓ Analyser et préparer les dossiers de vérification pour les auditeurs externes.

## À PROPOS DU POSTE :

**Statut :** remplacement à durée indéterminée, temps plein

**Supérieur·e immédiat·e :** directrice des services financiers

**Classe salariale :** en fonction de l'expérience selon l'échelle de traitement du secteur public pouvant aller jusqu'à 91 114 \$ / an

**Entrée en fonction :** août 2026

**Dépôt de candidature :** jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2026

**Télétravail :** possibilité de 1 à 2 journées par semaine

## VOUS POSSÉDEZ :

- ✓ Un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'administration;
- ✓ Une expérience minimale de 2 ans dans un poste rôle-conseil auprès des gestionnaires;
- ✓ Un titre comptable CPA (un atout);
- ✓ Une aisance avec la suite Office 365 et les plateformes technologiques;
- ✓ Une connaissance du système COBA.



RRÉGOP



25 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·es



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](http://collegeletendre.qc.ca)