



TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – Ressources financières

Poste surnuméraire – Temps partiel (3 jours / semaine) d'une durée maximale d'une année avec possibilité de renouvellement

Concours #AL26-27-12

Affichage interne et externe

Description sommaire du rôle

Sous la supervision de la directrice adjointe des services administratifs, la personne titulaire du poste contribue à la saine gestion financière de l'Académie Lafontaine et de sa Fondation. Elle réalise des analyses financières et opérationnelles, effectuer diverses conciliations et participe aux processus de contrôle et de reddition de comptes. Elle veille à l'exactitude et à l'intégrité de l'information financière, produit des rapports d'analyse pertinents et collabore à l'amélioration continue des processus administratifs et financiers. Par son expertise et sa rigueur, elle soutient la prise de décision et contribue à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Principales responsabilités

Analyse et conciliation

- Effectuer les analyses périodiques requises, en assurer la mise à jour et proposer de nouveaux outils ou indicateurs visant à améliorer le suivi des comptes ;
- Réaliser les conciliations bancaires mensuelles et assurer le suivi des écarts, au besoin ;
- Effectuer les écritures comptables requises et participer aux activités de clôture financières de fin de mois ;
- Analyser les écarts et recommander les ajustements nécessaires afin d'assurer la fiabilité de l'information financière.

Comptes à payer

- Assurer le traitement et le paiement des fournisseurs dans le respect des échéanciers établis ;
- Vérifier la conformité des factures en fonction des contrats, ententes et politiques d'approvisionnement de l'Académie ;
- Effectuer les suivis requis auprès des intervenants internes et des fournisseurs ;
- Vérifier la raisonnable des indexations et augmentations appliquées par les fournisseurs ;
- Vérifier et corriger, au besoin, l'imputation comptable des dépenses ;
- Identifier, documenter et recommander des améliorations aux processus afin d'en accroître l'efficacité et la qualité.

Taxation

- Préparer les déclarations périodiques de TPS et TVQ ;
- Vérifier l'application adéquate des codes de taxes dans les différentes transactions ;
- Analyser les taux de récupération applicables au contexte scolaire et formuler des recommandations au besoin.

Technologies et systèmes

- Participer à l'implantation, à l'optimisation et à l'évolution des outils technologiques et des systèmes financiers.

Budget

- Participer à la préparation des budgets annuels et des révisions budgétaires en cours d'année ;
- Effectuer les analyses nécessaires au suivi budgétaire et signaler toute situation susceptible d'entraîner des dépassements ;

Sise à Saint-Jérôme l'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement privé francophone (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.



L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

- Contribuer à l'élaboration des recommandations relatives à l'allocation des ressources financières.

Audit

- Collaborer à la préparation des dossiers d'audit ;
- Fournir les informations et pièces justificatives demandées par les auditeurs ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations relatives à l'allocation des ressources financières.

Autres

- Collaborer au processus de facturation massive et à la vérification des comptes clients ;
- Participer à la préparation et à la validation des reçus fiscaux ;
- Assurer la gestion et le contrôle des petites caisses lors d'événements spéciaux ;
- Apporter un soutien administratif et financier à l'équipe selon les besoins ;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à ses fonctions ;

Qualification et aptitudes requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou formation équivalente reconnue ;
- Trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en récupération de taxes dans un contexte scolaire ;
- Expérience avec le logiciel COBA (atout) ;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel, Word et Outlook ;
- Capacité démontrée à s'approprier de nouveaux outils informatiques ;
- Aptitude à travailler en équipe et à soutenir les collègues ;
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, soucis du détail et gestion efficace des priorités ;
- Ouverture au changement et orientation vers l'amélioration continue ;
- Esprit analytique et entrepreneurial.

Des tests pourront être exigés afin d'évaluer les compétences en Comptabilité, en Word et en Excel (seuil de réussite requis).

Horaire de travail :

- 3 jours par semaine à déterminer avec le candidat, de 8h à 16h

Entrée en fonction :

- 14 septembre 2026

Vous souhaitez faire partie de l'équipe ?

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours au plus tard vendredi le 28 août 2026 à 16h30 par courriel à : recrutement@academielafontaine.qc.ca

Déposez votre candidature en tout temps et soyez informé de nos affichages en vous inscrivant à notre [portail Recrutement](#).

Le personnel de l'Académie Lafontaine est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des employés de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).