



TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

POSTE À TEMPS COMPLET



emplois@msl.qc.ca



www.msl.qc.ca



1700, boul. Henri-Bourassa Est
Montréal (Québec) H2C 1J3

À PROPOS DU MSL

Fondé en 1888 et fier de son modèle coopératif depuis 1969, le collège Mont-Saint-Louis est bien plus qu'une école secondaire privée de Montréal : c'est un milieu de vie vibrant où près de 1550 élèves évoluent chaque jour dans un environnement stimulant et bienveillant. Porté par des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le Collège mise sur des réussites saines et authentiques qui favorisent le développement global des jeunes. Rejoindre le Mont-Saint-Louis, c'est intégrer une communauté profondément humaine, reconnue pour la force de son esprit d'équipe, l'attachement durable de ses élèves et de ses diplômés, ainsi que pour l'énergie et la passion d'une équipe-école engagée.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent
- Horaire de travail réparti sur cinq jours, du lundi au vendredi
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur bonifié d'une gamme d'avantages sociaux (4 semaines de vacances et 2 semaines durant les fêtes de fin d'année, assurances collectives complètes, programme d'aide aux employés et aux familles, fonds de pension géré par le RREGOP)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible



Collège
Mont-Saint-Louis
La vie devant nous

FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Au sein de l'équipe administrative du collège Mont-Saint-Louis, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des opérations financières et administratives. Par votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre esprit de collaboration, vous contribuerez au bon fonctionnement des services et à une gestion efficace des ressources du Collège.

- Vous effectuez les opérations comptables courantes, notamment le traitement des comptes payables, la facturation, les dépôts bancaires, les virements et les conciliations.
- Vous analysez les comptes et produisez les rapports financiers nécessaires au suivi des opérations.
- Vous recueillez, analysez et compilez les données nécessaires à la préparation du budget annuel.
- Vous assurez les suivis budgétaires et analysez les écarts de certains postes de dépenses.
- Vous collaborez aux travaux de vérification financière en préparant les documents et les pièces justificatives demandés par les auditeurs.
- Vous participez à l'amélioration et à l'application des procédures administratives et financières.
- Vous produisez divers rapports et analyses liés à la gestion des ressources humaines.
- Vous collaborez au traitement de la paie et à l'administration des avantages sociaux.
- Vous accomplissez toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et polyvalente, qui aime travailler avec les chiffres tout en accordant une grande importance aux relations humaines.

- Rigueur, souci du détail et capacité d'analyse
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et facilité à collaborer avec différents intervenants
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité
- Approche professionnelle, sens du service et habiletés relationnelles

QUALIFICATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, avec une spécialisation appropriée, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office et Google Workspace) et des logiciels de gestion financière, tels que COBA et GPI
- Connaissance du milieu scolaire (un atout)

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Si le milieu correspond à ce que vous cherchez et que le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 23 octobre 2026, à 16 h**, à l'adresse suivante : emplois@msl.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Le Collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des Autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.