



Technicien.enne en administration - Comptes payables

N° de concours: 2627-SR-031 | N° de poste: 435-405-03

Service: Direction des ressources financières

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieur immédiat : Anis Dallel

Période : Dès le 23 novembre 2026;

Salaire : 27,78 \$ à 37,08 \$ de l'heure;

Horaire : Lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif liés aux activités du service des finances. Elle participe principalement au traitement des comptes à payer, à la préparation et au suivi des paiements ainsi qu'à l'enregistrement et à la conciliation des opérations comptables. Elle assure également le suivi de différents comptes et dossiers financiers, participe aux travaux de fin de période et de fin d'année et prépare les informations et documents requis pour la reddition de comptes et la vérification.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle collabore avec les différents intervenants internes et externes, agit comme personne-ressource pour les dossiers sous sa responsabilité et contribue à l'amélioration des processus et des outils de travail du service des finances.

Principales tâches et activités

- Assurer le traitement et le suivi des comptes à payer, incluant la validation des demandes de paiement et des pièces justificatives ainsi que le suivi des fournisseurs;
- Préparer et effectuer les paiements selon les différents modes de paiement utilisés par le Collège;
- Effectuer l'enregistrement des transactions, les conciliations et les analyses comptables des comptes sous sa responsabilité;
- Participer aux travaux de fin de période et de fin d'année, incluant les écritures, ajustements et la préparation des documents requis pour la vérification;
- Effectuer les validations et suivis liés aux taxes ainsi que les travaux relatifs aux feuillets fiscaux;
- Collaborer avec les différents intervenants et contribuer à l'amélioration des processus, des contrôles et des outils de travail du Service des finances.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec la spécialisation en comptabilité, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft. La personne doit réussir les tests Word et Excel;
- Connaissances en comptabilité. La personne doit réussir le test de comptabilité;
- Expérience dans un environnement comportant un volume élevé de transactions et des échéanciers serrés.

Atouts

- Connaissances du système comptable Clara.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2627-SR-031** avant **16 h 30, le 10 novembre 2026**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

