COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale (Comptes à recevoir)



Statut du poste : Personnel de soutien, régulier
Horaire du poste : Temps complet – 35 heures par semaine
Échelle de traitement : 26,54$ à 32,47$ de l'heure
Lieu de travail : Montréal
Date d'entrée en fonction : Immédiate

Service : Finances et services administratifs

NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiant·es au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Environnement de travail agréable et stimulant dans un établissement d'enseignement collégial privé de renom
- Régime de retraite (RREGOP)
- 17 jours fériés et congés mobiles
- Assurance collective complète
- Possibilité de télétravail 2 jours par semaine (selon les besoins opérationnels)
- Accès au complexe sportif du Collège et aux activités de mieux-être offertes sur le campus (yoga, pilates, badminton et plus encore)

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des finances et des services administratifs, l'agent.e de soutien administratif assure la gestion et le suivi des comptes à recevoir, participe à la facturation et au traitement des bourses scolaires, effectue le suivi des créances contentieuses et apporte un soutien administratif général au service des finances, contribuant ainsi à la bonne application des directives financières et au fonctionnement efficace du service.

Gestion des comptes à recevoir

- Préparer et diffuser les factures et les états de compte pour les clients du collège et de l'Institut Grasset.
- Tenir à jour le compte de chaque client dans le système financier (Clara).
- Effectuer le suivi rigoureux des comptes à recevoir et procéder aux premiers appels de recouvrement.
- Réaliser les encaissements, dépôts bancaires et électroniques.

- Traiter les notes de crédit et émettre les chèques de remboursement si nécessaire.
- Participer au dossier de vérification de fin d'année, incluant frais courus et provisions pour créances douteuses.
- Effectuer des écritures de régularisation et des transferts budgétaires.
- Gérer et balancer les petites caisses.

Gestion des bourses scolaires

- Assurer l'attribution des bourses.
- Établir les relevés d'impôts pour frais de scolarité, honoraires professionnels et bourses d'études.
- Effectuer les paiements des bourses annexes et établir le bilan de fin de campagne.
- Remettre périodiquement des rapports sur le suivi des bourses.

Suivi administratif et soutien au service

- Participer à l'élaboration du contrat de service éducatif.
- Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies (classement et archivage en format papier et numérique).
- Dépouiller, acheminer et envoyer la correspondance du service (notes de service, lettres, etc.).
- Effectuer des communications téléphoniques et donner des renseignements généraux.
- Traiter des dossiers spécifiques selon les besoins du service.

Gestion des créances contentieuses

- Transmettre les créances contentieuses au cabinet de recouvrement en joignant les documents appropriés.
- Suivre le recouvrement et gérer le compte de provisions pour mauvaises créances.

Autres tâches connexes

- Accomplir toutes autres tâches reliées au soutien administratif du service, selon les besoins et directives de la direction des finances.

QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences clés

- Autonomie et bonne gestion des priorités.
- Rigueur, sens de l'analyse et souci du détail.
- Esprit d'équipe et habiletés en communication pour collaborer efficacement avec divers interlocuteurs
- Discrétion et intégrité dans le traitement des informations financières.
- Autonomie et rigueur
- Respect des délais de facturation et des différents calendriers internes

Exigences

- Cet emploi requiert un diplôme d'études professionnelles en comptabilité, administration ou dans un domaine connexe.
- Expérience minimale de six (6) années
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Atouts

- Expérience dans le milieu de l'éducation;
- Connaissance des systèmes Clara et Omnivox.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 13 novembre à 12h, par courriel à : **cv@grasset.qc.ca**

Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.