Collège Laval
VIVRE | INNOVER | EXCELLER

Le Collège Laval figure parmi un des plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus d'une centaine d'éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2 000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Technicien(ne) en administration – comptes recevables

Sous la supervision de la coordonnatrice des services financiers, le(la) technicien(ne) en administration – comptes recevables est responsable du cycle complet de la facturation ainsi que de la gestion des comptes recevables. Il/elle participe également à divers processus tels que les clôtures de fin de mois, les dossiers de vérification et le processus budgétaire.

Rôle et responsabilités :

1) **Responsable du processus complet de la facturation :**
   - Effectuer la facturation;
   - Assurer la comptabilisation et la validation des données comptables;
   - Maintien de la relation client (gestion des comptes clients et suivi des comptes en souffrance);
   - Préparation des fichiers de prélèvements autorisés et des dépôts bancaires.

2) **Participer au processus de fin de mois :**
   - Conciliation des auxiliaires des comptes clients;
   - Analyse et écriture comptables reliées au processus de facturation.

3) **Participer aux activités suivantes :**
   - Dossier de vérification;
   - Processus budgétaire;
   - Mise en place de procédures comptables;
   - Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Profil :
- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Approche orientée vers le service à la clientèle;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Être douée pour la communication interpersonnelle.

Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative - comptabilité ou l'équivalent;
- Minimum de 5 années d'expérience à un poste similaire. Une expérience dans le domaine de l'éducation sera considérée comme un atout;
- Bonne connaissance du cycle comptable;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office. Une connaissance du logiciel FGF (Plurilogic) sera considérée comme un atout.

Conditions d'emploi :
- Entrée en fonction : dès que possible.
- Salaire : selon l'échelle en vigueur.
- 35 h / semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte
sur votre motivation à occuper ce poste,
au plus tard le 1er octobre 2017 **en précisant le poste convoité.**
Faire suivre à l'adresse suivante :
Ressources humaines
1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8
Par courriel : emploi@collegelaval.ca
À noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.

www.collegelaval.ca