

AGENT, AGENTE D'ADMINISTRATION COMPTABLE REVUE GESTION

Poste temporaire, temps partiel, à raison de deux jours par semaine.

SECTEUR DE TRAVAIL

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. Véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion, HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel.

La revue **Gestion HEC Montréal** partage, vulgarise et diffuse des savoirs francophones percutants à tous ceux et celles qui s'intéressent aux enjeux de gestion. Reconnue pour ses magazines trimestriels, papiers et numériques, ainsi que ses collections de livres, Gestion a complètement revu sa stratégie média au cours des deux dernières années afin de rejoindre encore plus de gestionnaires, de praticiens et de passionnés de gestion.

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

L'agent ou l'agente d'administration comptable contribue à l'efficacité administrative de Gestion en effectuant le suivi régulier des budgets et de la comptabilité de la revue. De plus, la personne titulaire de cet emploi réalise différentes tâches administratives pour le bon fonctionnement de l'activité commerciale de Gestion. Plus spécifiquement :

Volet comptabilité (50%)

- Coordonne les opérations comptables pour la revue Gestion de HEC Montréal et assure le suivi régulier des budgets:
- Agit comme personne-ressource et renseigne son supérieur immédiat et les directeurs sur l'état des finances.
- Assure le lien avec le Service du budget de HEC Montréal pour toute question budgétaire courante (embauche, transfert, imputation, etc.).
- Assure le lien avec la firme comptable externe retenue par Gestion pour la préparation des états financiers et des dossiers de vérification.
- En collaboration avec son supérieur immédiat, participe à la préparation des prévisions budgétaires.
- En collaboration avec son supérieur immédiat, détermine pour chaque activité les budgets nécessaires (frais fixes, frais variables), les options de financement (coût par participant, commandites potentielles, etc.) et les possibilités de bénéfices. Veille au respect des budgets établis.
- Procède à la facturation des différentes activités organisées par la Revue Gestion HEC Montréal. Transmet au Service de la comptabilité et de la trésorerie les sommes perçues dans le cadre des activités.
- Procède à l'encaissement de chèques réguliers.
- Tient à jour les registres comptables appropriés. Effectue la tenue de livres.
- Prépare les analyses mensuelles (fermeture du mois et rapports requis par le Service de la comptabilité et de la trésorerie) et les écritures requises.
- Analyse, annote et donne suite mensuellement aux comptes à recevoir des activités; transmet mensuellement un rapport au service concerné. Lorsque requis, communique avec les clients pour établir des modalités de paiement pour les comptes en souffrance.
- Effectue les écritures comptables pour le budget; voit au transfert des sommes appropriées vers l'École, aux paiements des dépenses de fonctionnement, etc. Assure le lien avec le Service de la comptabilité et de la trésorerie, ainsi qu'avec des partenaires externes pour obtenir ou fournir des informations et documents pertinents à son emploi.
- Dans le respect des procédures en vigueur, prépare, transmet et assure le suivi des dépenses auprès du Service de la comptabilité et de la trésorerie pour l'ensemble des activités. Veille à recevoir et transmettre l'ensemble des pièces justificatives requises.
- Tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou données nécessaires à la préparation de rapports administratifs, financiers ou budgétaires.
- Répond à toute demande d'information relative à son champ de compétences. Lorsque requis, effectue les recherches, la cueillette et l'agencement des renseignements afin de répondre aux demandes qui lui sont formulées.

Volet administratif (50%)

- Lorsque requis, participe à l'organisation logistique et matérielle des activités et des services offerts par son secteur, notamment la gestion des abonnements étudiants, individuels et corporatifs.
- En soutien à son supérieur immédiat et aux directeurs :
- Prépare divers documents (formulaires, textes, notes, tableaux) et produit des rapports personnalisés.
- Extrait des données, les valide, les traite, les transforme, de manière à produire les indicateurs, les listes ou les rapports requis.
- Codifie, saisit, importe et tient à jour des données dans le système de gestion intégré en respectant les procédures et les principes d'intégration établis; veille à la conformité et à la qualité des données.

- Effectue des tris, des filtres, des conversions, des regroupements, élimine les doublons, vérifie la qualité du résultat, puis met en forme les données.
- Effectue le classement requis selon le système normalisé en vigueur à l'École. S'assure que les classeurs sont sécurisés, que tous les dossiers s'y trouvent et qu'ils sont complets.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une discipline jugée pertinente
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Fortes habiletés dans les relations interpersonnelles et dans les communications orales et écrites
- Esprit méthodique, rigueur et précision dans le travail
- Sens de l'organisation et de la planification
- Tact et diplomatie auprès d'une clientèle variée
- Capacité de travailler en équipe
- Connaissance du milieu universitaire (atout)

VOS AVANTAGES

- Poste temporaire, temps partiel, à raison de deux jours par semaine
- Échelle salariale jusqu'à 22 484 \$, selon les années d'expérience pertinente (équivalent à 40% de l'échelle salariale en vigueur)

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web (www.hec.ca) ou en cliquant sur le lien suivant : [Agent, agente d'administration comptable](#)
- Date limite pour postuler : Le dimanche 29 octobre 2017 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
