

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ
DIRECTION :	Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2024-02-003
Début de l'affichage :	8 avril 2024
Fin de l'affichage :	19 avril 2024, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, le Collège Mérci accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérci, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du responsable de la Direction des services administratifs, la personne intervient dans les domaines reliés aux opérations quotidiennes de comptabilisation, aux budgets, aux comptes clients et aux comptes fournisseurs, aux biens capitalisables, à la rémunération, au contrôle interne ainsi qu'à l'exploitation du système informatique et des états financiers.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assiste son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi que du respect des politiques, règlements, directives et procédures en vigueur;
- procède à l'inscription et à la validation des différents taux de taxes et effectue les régularisations;
- recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers;
- analyse les différents postes du bilan, de revenus et de dépenses, en explique le solde et prépare, si nécessaire, les écritures au journal général;
- prépare la conciliation bancaire;
- fait un suivi des ententes avec les partenaires et fournisseurs, prépare les renseignements financiers reliés et fournit aux gestionnaires responsables de ces dossiers les informations nécessaires à la prise de décision;
- tient à jour les données du système de gestion financière et est à l'affût des nouvelles règles en matière de gestion financière;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- participe à l'élaboration des politiques, règlements, directives et procédures concernant les opérations financières;
- balance les opérations faites entre les entités liées;
- complète et transmet les rapports pour la taxe sur les produits et services (TPS) et pour la taxe de vente provinciale (TVQ) et en assure le suivi;
- prépare, complète et réalise divers documents, rapports et statistiques tels que les taxes, demandes de subventions, etc.;
- le cas échéant, organise le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initie au travail ce personnel;
- au besoin, effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives de comptabilité et de gestion ou dans un champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder des connaissances en gestion financière et en comptabilité;
- avoir une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office, et plus particulièrement du logiciel Excel;
- être apte à utiliser des logiciels spécialisés. Une bonne connaissance des logiciels Clara et Simple Comptable est un atout;
- être habilité à recueillir, analyser, interpréter, évaluer des données et des renseignements, et à identifier des solutions;
- faire preuve d'une grande autonomie;
- être reconnu pour sa rigueur et son jugement;
- faire preuve d'un bon sens de l'organisation;
- maîtriser le français à l'écrit et à l'oral;
- avoir des aptitudes pour le travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi de technicienne ou de technicien en administration, soit un salaire annuel variant entre 44 062,20 \$ et 58 822,40 \$ (en cours de révision), établi selon l'expérience reconnue.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- le poste comporte des avantages sociaux compétitifs tels qu'un régime de retraite (RREGOP) et des assurances collectives;
- possibilité d'avancement au sein du Service des finances;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Les entrevues se tiendront le vendredi 26 avril 2024 entre 9 h et 16 h 30.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Mérici souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.