

Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLÈCHE Collégial > Trois-Rivières

Agent(e) de bureau – Classe 1

Direction des Services administratifs (Services financiers)

Sous la responsabilité de la directrice des Services administratifs, le titulaire de ce poste effectue le suivi comptable des paiements des étudiants et des clients externes, et ce, de la facturation jusqu'à la réception des paiements.

- Responsable des comptes à recevoir des étudiants :
 - Répond aux demandes d'information des étudiants et des membres du personnel;
 - Reçoit les paiements des étudiants au comptoir ainsi que via les différentes plateformes numériques et en effectue la conciliation;
 - Émet des chèques pour fins de remboursement ou de remise de bourses aux étudiants;
 - Calcule, prépare et émet les documents associés aux comptes à recevoir et aux bourses affectées aux différents programmes;
 - Fait le suivi des soldes à payer par les étudiants;
 - Effectue la conciliation bancaire des dépôts;
 - Procède au recouvrement;
 - Collabore à la facturation des résidences.
- Responsable des rapports comptables en lien avec les comptes recevables :
 - Produit le rapport de taxes (TPS et TVQ);
 - Produit le rapport MEV pour le restaurant pédagogique;
 - Produit les relevés fiscaux de bourses;
 - Fait la conciliation des comptes à recevoir et des revenus annuels;
 - Participe à l'émission des relevés fiscaux de frais de scolarité.
- Responsable des comptes à recevoir des clients externes :
 - Effectue la facturation et enregistre les paiements pour différents services auxiliaires.
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Posséder des aptitudes pour la comptabilité et les finances ;
- Posséder des aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle ;
- Détenir une excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et le sens de l'initiative ;
- Confidentialité, minutie, rigueur et capacité à travailler en collaboration avec les services ;
- Posséder une très bonne habileté à utiliser la suite Office 365, notamment Excel. Une connaissance du logiciel Clara peut être un atout important.

Traitement

- Poste permanent à temps complet, 8 h à 16 h, 35 heures / semaine.
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 505 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 22,36 \$ et 25,00 \$.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : 3 juin 2024

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le 29 avril 2024 à 8 h au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).