



**OUVERTURE DE POSTE**  
**TECHNICIEN EN ADMINISTRATION POUR LE SERVICE DES COMPTES À RECEVOIR**  
**26 juin 2017**

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un technicien en administration pour le service des comptes à recevoir.

### **L'ORGANISATION**

Le Collège Sainte-Anne est un établissement scolaire privé mixte de niveau primaire, secondaire et collégial, accueillant plus de 2900 élèves et comptant un personnel d'environ 320 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur le plan pédagogique, informatique que physique ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 9 programmes particuliers. Quelque 1200 élèves s'inscrivent à son Centre d'activités (CACSA).

### **DESCRIPTION DE TÂCHE**

#### **LA NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion de la facturation des services et des produits et assurer le suivi des comptes à recevoir pour l'ensemble des 3 écoles. Dans son travail, il collabore avec le coordonnateur des finances et opérations et la directrice des finances et opérations.

#### **Attributions caractéristiques**

Dans le domaine de la gestion de la facturation, il prépare et envoie les factures aux parents pour toutes les activités effectuées. Il suit les comptes à recevoir et en fait l'analyse. Il prépare les dépôts (une fois par semaine) et assure l'enregistrement des paiements reçus et valide les montants des virements bancaires. Il émet les reçus fiscaux (une fois par an). Il peut également apporter son aide ponctuelle à l'équipe des finances.

Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

#### **Qualifications/compétences requises**

Bonne connaissance de Plurilogic et/ou Clara

Bonne connaissance d'Excel

Forte habilité au service à la clientèle et forte capacité d'adaptation

Bon jugement, rigueur et souci du détail

Être travaillant

Bilingue obligatoirement ; anglais et français

#### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée (telle que comptabilité) à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience en comptabilité ou en gestion des comptes à recevoir de minimum 5 ans est recommandée.

La connaissance du milieu de l'éducation serait un atout.

#### **Tâche de travail**

Temps plein ; 35 heures par semaine

#### **Date d'entrée en fonction**

Le plus tôt possible.

#### **Classification pour rémunération**

Technicien en administration

Grille 4211 au 1er avril 2017 ; de 19,04\$ à 28,50\$ par heure

#### **Candidature ;**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 10 juillet 2017**, à 16 h, à l'attention de Madame Isabelle Touati à [rh@sainteanne.ca](mailto:rh@sainteanne.ca)

En attendant, on vous laisse visionner cette courte vidéo ; <https://youtu.be/3laKdKwEiyE>

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

**Accès à l'égalité à l'emploi**

Le Collège Sainte-Anne 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 soumettre leur candidature.