



**AGENTE OU AGENT DE BUREAU CL.1
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
CAMPUS VILLE DE SAINTE-CATHERINE
POSTE PERMANENT (35H/SEMAINE)**

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Sous l'autorité de la supérieure ou du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

- S'assurer du respect des normes, des règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- Rédiger, dresser, confectionner, vérifier et effectuer le suivi des factures, de bons de commandes, de récépissés, de listes et de registres;
- Effectuer la tenue de livres comptables, entrer les écritures dans les journaux;
- Communiquer avec des personnes du Collège ou de l'extérieur pour obtenir des renseignements reliés à ses tâches, transiger des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions;
- Effectuer selon les instructions, l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitudes et fait passer des examens.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5.
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente.
- Avoir des connaissances en bureautique
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (la personne devra réussir des tests de Word et Excel).
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 24,99\$ et 27,95\$/ heure);
- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Politique de vacances généreuses;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine;
- Régime d'assurances collectives avantageux.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@ccllemoyne.edu



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.