



Collège
STANISLAS

Offre d'emploi

Agent(e) de gestion financière

Poste remplacement à temps complet
Entrée en fonction : immédiate



Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Sous la supervision de la coordonnateur(trice) du service, l'agent(e) de gestion financière valide les écritures au grand livre, effectue les clôtures comptables de fin de mois, élabore les rapports budgétaires périodiques et participe aux travaux de fin d'exercice. Il/Elle assume les responsabilités ci-dessous :

Suivi budgétaire

- Valider les factures des CAR selon délégation ;
- Contribuer à l'élaboration du budget ainsi qu'aux travaux préparatoires et à la définition des chartes budgétaires ;
- Traiter les transferts budgétaires au sein d'une unité budgétaire ;
- Participer à la rédaction de rapports mensuels, trimestriels, annuels et ponctuels ;
- Élaborer et tenir à jour des tableaux de bord ;
- Élaborer et suivre les ratios financiers.

Comptabilité générale

- Valider les factures mensuelles des assurances et des redressements, en collaboration avec le service de la paie ;
- Enregistrer les diverses opérations financières au grand livre ;
- Participer à l'émission et à la vérification des feuillets fiscaux (T-4, Relevé 1) ;
- Préparer la déclaration trimestrielle de T.P.S. et T.V.Q. ;
- Participer aux clôtures comptables mensuelles ;
- Contribuer à la vérification externe annuelle des comptes ;
- Participer à l'élaboration et l'amélioration des procédures comptables ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat ;
- Toutes les tâches doivent être réalisées dans le respect du plan de contrôle interne, avec un archivage numérique des pièces comptables.

Exigences particulières du poste

- Respect strict de la confidentialité des données traitées
- Le respect des calendriers et des processus de traitement établis est essentiel pour garantir la continuité du service ;
- Disponibilité pour intervenir en dehors des heures régulières, si nécessaire.

Profil idéal recherché

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.
- Être membre de l'Ordre des CPA du Québec, un atout.
- Connaissance de l'environnement collégial et du réseau AEFÉ, un atout
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, plus particulièrement Excel et Outlook
- Connaissance de COBA, un atout
- Capacité à travailler en responsabilité et en équipe
- Capacité à s'organiser efficacement et à respecter des échéanciers serrés Le candidat recherché a une bonne connaissance des exigences et des méthodes du programme du Ministère français de l'Éducation nationale.
- Expérience pertinente de l'enseignement au niveau secondaire et collégial.
- Connaissance du programme d'enseignement français en Histoire et géographie;

** Veuillez noter que pour les diplômés obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est obligatoire. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Nature du poste : remplacement jusqu'au 30 septembre 2026
- Horaire : temps complet 40 h/semaine
- Salaire : 30.54 \$ à 52.37 \$ par heure

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, et votre lettre de motivation par courriel, en mentionnant le titre de l'offre :

Agent(e) de gestion financière

À l'adresse suivante :

recrutement@stanislas.qc.ca

Date limite pour postuler :

16 juin 2026

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.