

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE**FONCTION :** URGENT - AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF,
CLASSE I (remplacement)**SERVICE :** Service des finances**STATUT D'EMPLOI :** Poste en remplacement, à temps complet**CONCOURS :** 2023-01-001**Début de l'affichage :** 26 janvier 2023**Fin de l'affichage :** 6 février 2023, 8 h

Situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici collégial privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Toujours inspiré par ses valeurs de tradition éducative ursuline, notre établissement d'enseignement collégial se démarque avant tout par la qualité de son enseignement à échelle humaine, sa pédagogie innovante et sa formation sur mesure qui répond aux besoins du marché du travail. Mérici façonne une relève allumée, branchée et bien outillée pour relever les défis de demain. Mérici collégial privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe 1 en remplacement au sein du service des finances.

NATURE DU TRAVAIL

Au sein du service des finances, la personne de cette classe d'emploi accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et des procédures établies ainsi que des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Procéder à l'enregistrement et à la vérification des encaissements;
- valider, contrôler et balancer les paiements ainsi que les dépôts, et les imputer au bon poste budgétaire;
- collaborer aux opérations de recouvrement;
- soutenir les opérations des comptes à recevoir incluant la facturation, les notes de crédits, les ententes de paiement, les suivis aux désistements, etc.;
- au besoin assurer un soutien aux opérations des relevés fiscaux;
- gérer et balancer les petites caisses, faire les écritures au grand livre;
- assurer la réception et le suivi des communications du service des finances, traiter les demandes d'informations, transmettre les réponses aux étudiants et/ou référer la demande d'information aux ressources de son secteur;
- contribuer au classement et à l'archivage et en assurer le maintien;
- au besoin, élaborer des rapports, des formulaires et des bases de données et en assurer la mise à jour;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un DES, un DEP ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue dans un champ de spécialisation en comptabilité;
- posséder au moins 3 années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La personne est reconnue pour sa capacité à établir et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles et à travailler en équipe. Elle démontre également une grande capacité à s'adapter et à apprendre de nouveaux systèmes et méthodes de travail. La personne devra être autonome et devra se débrouiller avec un minimum d'encadrement, tout en pouvant compter sur des collègues dévoués! En plus de ces compétences, elle devra maîtriser l'environnement d'Office 365, posséder de bonnes connaissances en comptabilité, maîtriser le français à l'écrit et à l'oral.

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 d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe I, soit un salaire horaire variant entre 22,36 \$ et 25,00 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée dès que possible;
- poste à statut de remplacement à temps complet, 35 heures par semaine.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

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

Méridci collégial privé 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.