



## **SAINTE-ANNE**

1 8 6 1

### **OUVERTURE DE POSTE**

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION POUR LE SERVICE FINANCES**

**Vous êtes engagé ? Vous êtes passionné ?**

**Vous avez envie d'un nouveau défi ?**

**Alors le Collège Sainte-Anne est fait pour vous !**

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un(e) technicien (ne) en administration pour le service Finances.

### **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 330 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur les plans pédagogique et informatique que physique, ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 10 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 comptabilité et aux achats pour l'ensemble des 3 écoles. Dans son travail, il collabore avec tous les membres de l'équipe des finances.

### **Attributions caractéristiques**

- Il ou elle sera responsable des conciliations de comptes et des analyses financières.
- Il ou elle effectue les encaissements.
- Il ou elle est responsable de certains achats.
- Il ou elle analyse des données concernant les assurances collectives.
- Il ou elle recueille, analyse et synthétise les données financières afin de venir en appui à des demandes de l'équipe.

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 des outils de comptabilité (utilisation de Plurilogic avec FGF)

Bonne connaissance d'Excel

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

Bon jugement, rigueur et souci du détail

Polyvalence indispensable.

### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée (comme 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 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

260 jours par an

### **Date d'entrée en fonction**

22 mai 2018

### **Classification pour rémunération**

Technicien en administration

Grille 4211 au 1er avril 2018 ; de 19,41 \$ à 29,07 \$ par heure

## CANDIDATURE

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 27 avril 2018**, à 16 h, à l'attention de Mme Isabelle Touati à [rh@sainteanne.ca](mailto:rh@sainteanne.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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

À noter que le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

### ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET À L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Collège Sainte-Anne souscrit à une politique d'accès à l'égalité de l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'équité salariale occupe une place prédominante au sein de l'institution, un salaire égal est octroyé sans conteste pour un travail équivalent.