



COLLÈGE SAINT-HILAIRE

SECONDAIRE | PRIVÉ | MIXTE

TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ TEMPS COMPLET

Cette opportunité vous intéresse ?

Vous aimeriez pouvoir vous joindre à une équipe de travail dynamique et compétente ?

Faites-nous parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation à : jepostule@csh.qc.ca

- Nous suivons les échelles salariales du secteur public.
- Assurances collectives et avantages sociaux.
- Conditions de travail avantageuses (vacances et congés divers propres au milieu scolaire).
- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).
- Dîner fourni lors des journées pédagogiques
- Service de cafétéria sur place.
- Milieu de travail convivial.

Nous souscrivons à un principe d'accès à l'égalité en emploi.

Nos coordonnées
800, rue Rouillard
Mont-Saint-Hilaire
(Québec)
J3H 0K4
Téléphone : 450 467-7001
csh.qc.ca

Situé au pied du Mont-Saint-Hilaire, dans un cadre enchanteur, notre Collège offre à tous un milieu de vie sain, bienveillant et sécuritaire. Notre mission est d'allier tradition et innovation, de conjuguer passion et dépassement de soi.

Nature du poste

Le rôle principal de la personne salariée de cet emploi consiste à assister le responsable des services administratifs et financiers dans ses fonctions professionnelles.

Tâches et responsabilités

- Effectuer un ensemble de travaux techniques, administratifs et financiers dont des écritures comptables, des conciliations, des analyses techniques de comptes et des rapports.
- Vérifier et contrôler des transactions effectuées par d'autres personnes, valider et corriger les anomalies.
- Participer à la préparation des états financiers, des dossiers de vérification, des budgets et des rapports financiers annuels.
- Effectuer la gestion des comptes à payer, des achats et de l'approvisionnement, comprenant l'élaboration de devis, contrats et appels d'offres conformément à la politique d'achat du Collège.
- Diverses tâches relatives au travail de bureau et à l'administration générale.

Profil recherché

- Professionnalisme et grande discrétion;
- Autonomie, rigueur et minutie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Posséder un grand sens de l'organisation et être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme collégial en comptabilité ou équivalent;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonnes habiletés informatiques (la connaissance des logiciels Plurilogic est un atout).

Apprendre, c'est dans ma nature !