



Le Collège Mont-Saint-Louis, situé à Montréal, est un établissement d'enseignement privé mixte accueillant environ 1 460 élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'école offre un parcours généraliste et une très riche vie parascolaire. Autour des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le projet éducatif du MSL veut amener les jeunes à connaître de saines réussites et à s'épanouir.



Pour nous suivre :



Faites partie de l'équation

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION (profil financier)

Temps complet – remplacement congé de maternité jusqu'à fin octobre 2024

VOTRE RÔLE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

VOS RESPONSABILITÉS

- ◆ Effectuer des écritures comptables (comptes payables, facturation, dépôt bancaire), des virements et des conciliations
- ◆ Effectuer des analyses techniques de comptes et préparer les rapports nécessaires
- ◆ Recueillir, analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation du budget
- ◆ Effectuer les suivis budgétaires et analyser certains postes
- ◆ Répondre au besoin aux demande des auditeurs et fournir les informations et les pièces justificatives requises
- ◆ Appliquer ou adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes
- ◆ Analyser et produire divers rapports liés à la gestion des ressources humaines
- ◆ Accomplir au besoin toute autre tâche connexe



Rémunération
comparable à
celle du
secteur public.

SALAIRE

Selon les dispositions de la convention collective

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès maintenant

Faites partie de l'équation

TECHNICIEN.NE EN

ADMINISTRATION (profil financier)

Temps complet – remplacement congé de maternité

Qualifications requises

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Profil recherché

- ◆ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et de la suite Google
- ◆ Maîtrise des logiciels COBA et GPI un atout
- ◆ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- ◆ Expérience dans le milieu scolaire, un atout
- ◆ Volonté et capacité de travailler en équipe
- ◆ Ouverture et habiletés relationnelles
- ◆ Souci du service à la clientèle
- ◆ Dynamisme et créativité
- ◆ Discrétion et loyauté

Horaire de travail

La semaine régulière de travail est répartie sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

Avantages sociaux

- ◆ 4 semaines de vacances et 2 semaines aux fêtes de fin d'année
- ◆ Assurances collectives complètes
- ◆ Programme d'aide aux employés et aux familles
- ◆ Un fonds de pension géré par Retraite Québec (RREGOP)
- ◆ Rémunération selon l'échelle en vigueur (24,21 \$ à 32,32 \$)

LE PROJET VOUS INTÉRESSE?

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse suivante : emplois@msl.qc.ca

Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!

Le Collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des Autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

