

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 300 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATIONS

TITRE :	AGENT DE BUREAU CLASSE I - (COMPTES FOURNISSEURS)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	NATHALIE ROY, RESPONSABLE DES SERVICES FINANCIERS
DATE D’AFFICHAGE :	DU 18 DÉCEMBRE 2019 AU 15 JANVIER 2020
NUMÉRO D’AFFICHAGE	PD - 12

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la responsable des services financiers, le rôle principal et habituel de l'agent ou l'agente de bureau classe I consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe pour le Service des ressources financières en lien avec les comptes fournisseurs, selon des méthodes et procédures définies.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée ; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes du Collège ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe 1 ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

- Faire la gestion des dossiers des fournisseurs (création et mise à jour des données, classement, etc.).
- Comptabiliser les factures dans le logiciel comptable.
- Vérifier les pièces justificatives (factures, bons de commande, de livraison et de réception) pour s'assurer du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables. Faire les suivis nécessaires le cas échéant.
- Préparer les paiements pour les fournisseurs selon les procédures établies.
- Mettre à jour le registre des ententes contractuelles et effectuer le suivi de leur renouvellement.
- Participer à la mise en forme des appels d'offres, lorsque requis.
- Effectuer des écritures comptables dans les différents journaux (grand-livre et auxiliaires).
- Procéder à des analyses de comptes mensuelles.
- Assurer le suivi de la petite caisse et compiler les données s'y rapportant.
- Communiquer avec les responsables budgétaires du collège ou les différents partenaires internes ou externes pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, faire connaître les politiques, les normes et les règlements et transmettre des décisions.
- Participer à la préparation des feuillets fiscaux.
- Participer à la préparation du dossier d'audit des états financiers annuels et à sa réalisation.
- Peut être appelé à effectuer tout autre travail en lien avec le Service des finances.
- Peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATIONS :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES :

- Avoir des connaissances en comptabilité générale et bureautique.
- Avoir déjà effectué des tâches en lien avec des comptes fournisseurs et un processus d'approvisionnement (environnement informatisé).
- Faire preuve de rigueur et de minutie.
- Avoir le sens de l'initiative et du service à la clientèle.
- Avoir une facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles et de l'entregent.
- Maîtriser les logiciels MS Word, Excel, Outlook et les navigateurs courants.
- Posséder une très bonne maîtrise de la langue française.
- Capacité à utiliser les logiciels maison tels que COBA, un atout.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Agent de bureau classe I
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures/semaine soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 20,76 \$/heure Max : 23,22 \$/heure

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **15 janvier 2020 à 8 h, à :**

Sylvie Labelle
Service des ressources humaines
COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT
857, rue Riverside
Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2
Télécopie : (450) 766-8720
Courriel : rh@cdsl.qc.ca

Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.