

Technicienne ou technicien gestion financière

(poste régulier temps complet)
Direction des services financiers
Concours : S2023-405-341-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h à 17h) Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure Supérieure immédiate : Amélie Turcotte Nom de la prédécesseur : Krystel Lemay	Possibilité d’horaire d’été Possibilité de télétravail Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d’emploi consiste à :

Vos défis

- S’assurer de la comptabilisation des encaissements, des remboursements, de la facturation dans le système COBA pédagogie et faire l’analyse des différents rapports ;
- S’assurer que les factures fournisseurs sont bien comptabilisées et implication dans le processus de paiement et de suivi ;
- Produire, la conciliation des encaissements et en faire l’enregistrement dans le système comptable ;
- Analyser, les différents postes du bilan, des revenus et de dépenses, en expliquer le solde et préparer, si nécessaire, les écritures de journal général ;
- Vérifier les opérations comptables provenant de l’imputation de la paie, des dépenses, des revenus et du journal général ;
- Effectuer la conciliation bancaire des comptes d’investissement et de fonctionnement et procéder aux écritures comptables nécessaires ;
- Collaborer à la production des rapports mensuels pour la taxe sur les produits et services (TPS) et (TVQ) selon les procédures et les règles établies ;
- Effectuer l’inscription et la validation des différents taux de taxes et procéder aux régularisations dans le système de gestion financière COBA ;
- Participer aux opérations de la paie (opérations régulières et celles de fin d’année) ;
- Collaborer à la préparation des relevés 1, T-4, T-4A et produire les relevés 8 et T2202A ;
- Contribuer à la production des documents budgétaires, du rapport financier annuel (RFA) et à la validation du système sur le personnel (SPOC) ;
- Contribuer à la préparation des documents liés à l’approvisionnement ;
- Assister sa supérieure immédiate en regard de l’application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu’au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Collaborer à la mise en œuvre des processus liés aux nombreuses redditions de compte demandées par le MEES et le conseil du trésor ;
- Collaborer à l’amélioration des systèmes informatiques.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié (notamment un DEC technique en comptabilité de gestion, un DEC technique en gestion de commerce) ou, avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word débutant et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance de l'anglais parlée et écrite serait un atout ;
- Microsoft TEAMS serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 13 mars 2023 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.