



OFFRE
D'EMPLOI



Collège
François-Delaplace

www.college-francois-delaplace.qc.ca

COORDONNATEUR\COORDONNATRICE DES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES

CATÉGORIE

- Technicien en administration et comptabilité
- Type de poste : Temps plein – régulier

Au Collège François-Delaplace à Waterville, sous la responsabilité de la direction générale, la personne à ce poste doit développer les outils administratifs, préparer et faire le suivi des budgets, des paies, le paiement des factures et le suivi des comptes à recevoir et autres tâches connexes.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme DEC en technique administrative comptabilité et gestion ou une autre formation jugée équivalente;
- Expérience de 3 à 5 ans, idéalement dans le milieu de l'éducation;
- Maîtrise de la suite Office, Excel, Word et les instruments Google;
- Adaptation à un logiciel comptable interne;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la langue anglaise à l'oral serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire offert selon les conditions établies par le programme d'équité salariale du CFD;
- Programme d'assurances collectives complet payé par l'employé. Participation au régime de retraite RREGOP administré par la CARRA;
- Autres conditions de travail gérées en fonction des politiques internes du CFD.

Faites parvenir votre curriculum, jusqu'au 15 novembre 2019, à l'intention de madame Louise Larouche, directrice générale, à l'adresse postale du Collège ou à l'adresse courriel suivante : llarouche@moncfd.net