

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes est un établissement d'enseignement privé offrant des services à plus de 1 160 élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> année du secondaire. Situé à Longueuil, le caractère humain et très dynamique du milieu, de même que les nombreux avantages supplémentaires, en font un environnement de travail idéal pour ses 100 employés.

Le Collège est à la recherche d'un candidat pour le poste suivant :

## **TECHNICIEN (NE) EN ADMINISTRATION – PAYABLES ET RECEVABLES**

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Type d'emploi : **permanent (21 heures)**

Salaire : entre **27,07\$ à 36,14\$ par heure** selon l'expérience.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la direction des ressources financières et matérielles, la personne recherchée effectue divers travaux techniques et administratifs au niveau des opérations comptables.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Vérifier et enregistrer les factures à payer;
- S'assurer du suivi des paiements;
- Communiquer avec les fournisseurs pour obtenir ou fournir certains renseignements ou pièces justificatives;
- Suivi des comptes à recevoir;
- Communiquer avec les clients pour le suivi des comptes en retard, ainsi que pour les chèques ou paiements sans provision;
- Faire la facturation pour les activités, locations ou autres;
- Comptabiliser les dépôts bancaires et les dépôts provenant des diverses plateformes de paiement;
- Préparer les bordereaux de dépôts et se rendre à la Caisse pour effectuer ces dépôts;
- Effectuer le suivi de la petite caisse;
- Effectuer les remboursements et les paiements préautorisés pour les activités;
- S'assurer d'obtenir toutes les factures autorisées reliées aux cartes de crédit et comptabiliser les transactions au système;
- S'assurer d'obtenir toutes les informations à temps pour les prélèvements préautorisés et les entrer dans le système comptable;
- Classer les documents de paie;
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable des services comptables et gestionnaire de la paie ainsi que la directrice des ressources financières et matérielles pour toutes autres demandes ponctuelles;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

## SCOLARITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec option, finances, comptabilité et gestion ou tout autre domaine pertinent;
- Compétences démontrées en comptabilité et finance;
- Maîtrise d'Excel et des applications de la suite MS Office;
- Aptitudes en relations interpersonnelles;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et à identifier des solutions;
- Autonomie, efficacité et sens de l'initiative;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance du système Coba, un atout;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

## AVANTAGES ADDITIONNELS

- Au prorata du nombre d'heures travaillées :
  - 4 semaines de vacances estivales offertes après une année d'emploi, et possibilité d'une 5<sup>e</sup> semaine avec l'accumulation de temps compensatoire pour la semaine de relâche;
  - 2 semaines de congé pendant la période des fêtes de Noël;
  - Journées de maladie (4,2 jours par année pour 3 jours/semaine).
- 1 journée pour affaires personnelles, jours fériés;
- Horaire estival;
- Régime d'assurances collectives avec contribution de l'employeur;
- Rabais jusqu'à 50% sur les frais de scolarité pour les enfants des employés;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine;
- Stationnement gratuit et accès aux bornes de recharge pour véhicules électriques;
- À 20 minutes de marche ou 7 minutes à vélo du métro Longueuil;
- Pistes cyclables devant le Collège et à proximité;
- Milieu à caractère humain et très dynamique.

## MISE EN CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des attestations requises et d'une lettre de présentation par courriel à madame Christyne Duval à l'adresse courriel suivante : [rh@ndl.qc.ca](mailto:rh@ndl.qc.ca)

La date limite pour envoyer votre candidature est le **15 mars 2026, 16 h.**

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Mme Christyne Duval au numéro suivant : 450 670-4740, poste 221.

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.