Collège Laval

VIVRE | INNOVER | EXCELLER

REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval, c'est faire partie d'une grande famille!

ACCUEIL
DÉVOUEMENT
ÉCOUTE
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
RÉUSSITE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT

Découvrez les nombreux avantages d'oeuvrer au Collège laval en consultant la section carrières de notre site internet au collegelaval.ca

AGENT(E) DE BUREAU COMPTES FOURNISSEURS

En collaboration avec la coordonnatrice des services financiers, la personne titulaire du poste effectue le cycle complet des comptes fournisseurs et participe à l'exécution d'autres tâches administratives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Comptes fournisseurs :
- Création et maintien à jour des dossiers fournisseurs.
- Recevoir, coder, enregistrer au système comptable et classer les factures.
- Traiter les comptes de dépenses, les petites caisses ainsi que les relevés de cartes de crédit des employés.
- Assurer le respect de l'application des balises de la politique d'achat.
- Vérifier et concilier les états de compte des fournisseurs.
- Assurer le suivi des crédits et des factures problématiques.
- Préparer les paiements par chèque et virements bancaires selon les délais préétablis.
- Effectuer l'achat de certains biens et fournitures de bureau.

Autres tâches :
- Participer à la cueillette d'information lors du processus budgétaire ainsi qu'à la préparation des rapports de suivi.
- Participer à la préparation des relevés fiscaux des fournisseurs.
- Effectuer la facturation des activités connexes.
- Préparer les dépôts quotidiennement.
- Assumer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

QUALITÉS :

- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Autonome, bonne gestion du temps et des priorités.
- Approche orientée vers le service à la clientèle.
- Être douée pour la communication interpersonnelle.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme équivalent.
- Détenir au moins deux années d'expérience pertinente.
- Expérience dans le domaine scolaire sera considérée comme un atout.
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout.
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Outlook) et d'un système de gestion comptable.

Conditions d'emploi : poste permanent.
Entrée en fonction : immédiat.
Salaire : le taux horaire varie entre 24,99 $ et 27,95 $, selon l'expérience, et est bonifié d'une gamme d'avantages sociaux.
Horaire : 35 h/semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le mercredi 2 avril 2025**, en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante : emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.

1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8