



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
ÉCOUTE
DÉVOUEMENT
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

Remplacement pour une période indéterminée

En collaboration avec la coordonnatrice des services administratifs, la personne titulaire du poste effectue le cycle complet de la facturation ainsi que la gestion des comptes recevables.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Procéder à la facturation;
- Assurer la comptabilisation et la validation des données comptables;
- Maintien de la relation client (gestion des comptes clients et suivi des comptes en souffrance);
- Préparation des fichiers de prélèvements autorisés et des dépôts bancaires.

QUALITÉS :

- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Approche orientée vers le service à la clientèle;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Être douée pour la communication interpersonnelle.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Détenir au moins deux années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit);
- Bonne connaissance de la langue anglaise (tant à l'oral qu'à l'écrit);
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office, principalement Excel.

Conditions d'emploi : poste temporaire.

Entrée en fonction : immédiat.

Salaire : selon les échelles salariales en vigueur et sera 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.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, au plus tard le dimanche 31 octobre 2021, 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.