



NOUS RECRUTONS

TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ POSTE PERMANENT (35H)

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou formation équivalente;
- ou
- Au moins cinq années d'expérience pertinente en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques, particulièrement Excel;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et capacité d'analyse;
- Capacité à établir ses priorités et à respecter les échéanciers.
- Constituent des atouts : une expérience en milieu scolaire ainsi que la connaissance de Plurilogic ou d'un logiciel comptable équivalent.

DESCRIPTION DE LA TÂCHE

- Participer aux opérations de comptabilité générale, notamment aux écritures, aux conciliations bancaires ainsi qu'aux fermetures mensuelles et annuelles;
- Assurer le traitement du cycle des comptes fournisseurs, de la vérification des factures jusqu'à la préparation des paiements;
- Produire la facturation, enregistrer les encaissements et effectuer le suivi des comptes clients;
- Préparer les remises de TPS et de TVQ ainsi que différents rapports gouvernementaux;
- Collaborer à la préparation des dossiers de fin d'année et d'audit;
- Assurer une gestion rigoureuse et confidentielle des documents comptables;
- Soutenir la direction dans certains projets et dossiers administratifs ou institutionnels.

CE QUE NOUS OFFRONS:

- Salaire horaire de 27,78 \$ à 37,08 \$, selon l'expérience et basé sur les échelles des centres de services scolaires en vigueur;
- Régime de retraite du secteur public RREGOP;
- Assurances collectives;
- Quatre semaines de vacances;
- Deux semaines de congé durant la période des Fêtes;
- Programme d'aide aux employés et à leur famille;
- Horaire favorisant l'équilibre travail-vie personnelle;
- Formation continue et développement professionnel;
- Milieu de travail humain, stimulant et collaboratif.



Les personnes intéressées à ce poste et possédant les qualifications requises essentielles doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre expliquant leur intérêt pour le poste à Mme Jennifer Chevalier au plus tard le **27 septembre 2026**:
jchevalier@collegeheritage.ca

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Héritage de Châteauguay souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature.