



Ici, c'est unique. Ici, c'est Reine-Marie.

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

Tu es à la recherche d'un emploi dynamique dans un environnement stimulant. Viens te joindre à une équipe passionnée où tu pourras mettre à profit tes compétences ou bonifier tes connaissances en plus de vivre une expérience qui donnera du sens à ton travail.

Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste de :

Technicien ou technicienne en administration (35 h/sem.)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire du poste consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif, notamment dans les domaines administratifs et particulièrement aux comptes à recevoir, ainsi que diverses opérations courantes en ressources humaines et des opérations administratives. Dans son travail, elle agit à titre de personne-ressource concernant les comptes à recevoir.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Effectue toutes les activités en lien avec l'ensemble des tâches techniques reliées aux comptes à recevoir (facturation concernant tous les volets relatifs aux frais de scolarité, divers frais et bourses d'études, encaissements, dépôts bancaires, recouvrement des créances, émission des états de compte, suivi des comptes clients);
- Effectue les opérations courantes en matière de ressources humaines (contrat, support dans le processus d'entrevue etc...);
- Effectue les opérations courantes en matière de ressources administratives (conciliation bancaire, rapport TPS-TVQ, écritures de journal, ...);
- Effectue la création ou la modification des dossiers clients;
- Assure le suivi de courriels des clients et répond à leurs appels téléphoniques;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Leader ou leadeuse reconnu(e), notre candidat(e) démontrera une certaine rigueur notamment dans le respect des échéanciers. Il ou elle possèdera un bon sens de l'organisation et de la confidentialité de même que la capacité à travailler en équipe. Il ou elle affichera une qualité reconnue du français parlé et écrit.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de l'administration, comptabilité ou ressources humaines ;
- Posséder minimalement une (1) année d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu de l'éducation;
- Bonne connaissance et maîtrise de la Suite Google et suite Office 365 : Word, Excel niveau avancé et Outlook.
- Excellentes habiletés de relations interpersonnelles, esprit d'équipe et sens du service à la clientèle ;
- Connaissance du logiciel Plurilogic, un atout.

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel non enseignant » du Collège Reine-Marie.

- Statut : Temps complet à 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- Taux horaire: Entre 24.69 \$ à 32.96 \$, selon l'expérience
- Entrée en fonction : Dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages, notamment : la possibilité de faire du télétravail, la conciliation travail/famille, une politique de perfectionnement avantageuse, l'accès gratuit à une salle d'entraînement, l'accès gratuit à une plateforme de soins de santé virtuels, un comité social jeune et dynamique, des diners festifs avec notre traiteur, un nombre avantageux de jours de vacances, un programme d'aide aux employés, un rabais sur les frais de scolarité des enfants des employés, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur candidature, d'ici le 27 septembre 2023, à l'adresse suivante : rh@educrm.ca. Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.