

## **AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE**

**Poste syndiqué, temps complet – 35 heures par semaine**

### **CONTEXTE**

Villa Maria est un établissement privé d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone fondé il y a plus de 165 ans par les Soeurs de la Congrégation de Notre-Dame. Guidée par un plan stratégique innovant et audacieux qui inclut l'arrivée des garçons en 2016, la pédagogie innovante et la révision du curriculum, l'École développe activement et avec détermination une position de leader dans le domaine de l'éducation au Québec. Villa Maria a pour mission le développement du plein potentiel de ses élèves via un programme d'enseignement de haut niveau. Ce programme est offert dans un environnement éducatif moderne où les technologies sont mises à contribution pour entourer, stimuler et révéler le potentiel de chacun de ses quelque 1900 étudiant(e)s. Le campus Villa Maria comprend un parc immobilier d'envergure situé dans un environnement de qualité exceptionnelle en plein cœur de Montréal.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Relevant directement du directeur des finances, l'agent de gestion financière devra collaborer étroitement avec les différents intervenants de l'organisation afin d'assurer le bon déroulement du processus comptable au sein de Villa Maria.

Le titulaire assure des services de qualité au niveau du département des finances, en plus de participer au développement et à l'optimisation des processus administratifs, tout en s'assurant du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité.

### **DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DE L'EMPLOI**

#### **Facturation annuelle et service à la clientèle :**

- Gérer et effectuer le processus de facturation annuelle des frais de scolarité.
- Valider la facturation mensuelle aux différents partenaires (activités, locations, redevances, etc.) effectuée par le technicien en administration;
- Accompagner le Technicien en administration /coacher dans son rôle de personne-ressource pour les parents et le personnel quant à toute question reliée aux états de compte ou la facturation;
- Assurer l'amélioration continue du processus de facturation;
- Personne ressource pour la conciliation bancaire et préparation occasionnelle des dépôts;

#### **Fin de mois et autres tâches récurrentes :**

- Assister le directeur des finances dans l'établissement des priorités et délais;
- Effectuer l'analyse mensuelle des soldes des comptes à recevoir;
- Assurer l'amélioration continue du processus de comptes à recevoir;
- Assurer la gestion des mauvaises créances (établir la provision pour créances douteuses/comptes à radier)
- Analyser les frais payés d'avance, les courus à payer et autres postes budgétaires nécessitant un suivi mensuel;
- Préparer l'état des résultats et des dépenses ainsi que d'autres rapports mensuels de gestion;
- Procéder à l'analyse mensuelle de certains postes budgétaires, en faire le rapport et soumettre des recommandations;
- Préparer et l'analyse mensuelle de la trésorerie;

**Budget, bourse et aide financière, audit annuel, autres :**

- Participer à l'établissement et la révision du budget des différents départements en fonction des besoins établis;
- Responsable du processus de demande d'aide financière (bourses d'études) et des communications auprès de la Fondation et autres donateurs;
- Diriger et préparer (en collaboration avec d'autres joueurs clés) le dossier d'audit annuel;
- Responsable des écritures de grand livre et de la charte des comptes en fonction des normes en vigueur;
- Production des feuillets fiscaux associés aux bourses;
- Toutes autres tâches connexes au profil de son poste demandées par son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée, notamment en sciences de l'administration;
- Minimum 5 années d'expérience pertinente;
- Excellent jugement, autonomie, initiative et gestion des priorités;
- Facilité à développer et à entretenir des relations interpersonnelles positives et durables;
- Rigueur et esprit d'analyse;
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint);
- Connaissance de COBA (un atout);
- Connaissance des processus dans le secteur de l'éducation (un atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**AVANTAGES SOCIAUX**

Salaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone, rangement 20 (26,31 \$ - 43,64 \$);

13 journées fériées par année;

3 semaines de vacances dès la première année, 4 semaines après 3 ans de service;

Contribution de 75% de l'employeur sur la prime d'assurance individuelle de base, incluant le volet dentaire et médical;

Temps supplémentaire payé;

Régime de retraite RREGOP à prestations déterminées.

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

L'utilisation du masculin a pour unique objectif de faciliter la lecture du texte. Villa Maria souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : [carrieres-careers@villamaria.qc.ca](mailto:carrieres-careers@villamaria.qc.ca)



## **FINANCIAL MANAGEMENT OFFICER**

**Full time unionized position - 35 hours per week**

### **BACKGROUND**

Villa Maria is a private, co-educational French and English high school founded over 165 years ago by the Sisters of the Congregation of Notre Dame. Guided by a bold and innovative strategic plan that includes the arrival of boys in 2016, innovative pedagogy and curriculum review, the school is actively and purposefully developing a leadership position in the field of education in Quebec. Villa Maria's mission is to develop the full potential of its students through a high-quality educational program. This program is offered in a modern educational environment where technology is used to surround, stimulate and reveal the potential of each of its 1900 students. The Villa Maria campus includes a large-scale real estate park located in an exceptional quality environment in the heart of Montreal.

### **SUMMARY DESCRIPTION OF THE JOB**

The Financial Management Officer assists the Director of finance in supporting the work of the department, in collaboration with key stakeholders within the organization.

The incumbent provides quality services to the Finance Department and participates in the development and optimization of administrative processes, while ensuring compliance with standards and procedures related to his/her area of activity.

### **DETAILED DESCRIPTION OF JOB DUTIES**

#### **Annual tuition billing process and Customer Service Lead:**

- Design, evaluate and perform the annual tuition billing process.
- Supervise the monthly billings for our business partners (activities, rentals, royalties, etc.) perform by our administrative technician.
- Supervise and coach the administrative technician in his/her role of resource person for parents and staff on all matters related to the College's statements, billing and other financial processes.
- Ensure continuous improvement of the billing process and accounts receivable.
- Supervise the monthly bank reconciliations.

#### **Month-end process; for various recurring tasks and unusual situations:**

- Assist the Director of Finance in setting priorities and deadlines.
- Perform monthly analysis of accounts receivable balances.
- Ensure the management of bad debts (establish the allowance for doubtful debts/accounts to be written off).
- Analyze prepaid expenses, accrued expenses and other items requiring monthly tracking.
- Prepare monthly statements of income, report on expenses and other monthly management reports.
- Conduct monthly analysis of selected budget items, report and submit recommendations.
- Perform monthly analysis of the cash flow.

**Budget, scholarship and financial aid, annual audit, other:**

- Participate in the establishment and revision of the budget of the different departments according to the established needs.
- Responsible for the financial aid application process (scholarships) and communications with the Foundation and other donors.
- Lead and prepare (in collaboration with other key players) the annual audit file.
- Responsible for general ledger entries and chart of accounts in accordance with current standards.
- Production of tax slips associated with awards.
- Any other tasks related to the job profile requested by the immediate supervisor.

**QUALIFICATIONS REQUIRED**

- University degree in an appropriate discipline, including administrative science.
- Minimum 3 years of relevant experience.
- Excellent judgment, autonomy, discretion, attention to details and priority management.
- Ability to develop and maintain positive and lasting interpersonal relationships.
- Initiative, rigor, analytical skills and ability to handle several files at once.
- Excellent knowledge of Microsoft Office (Outlook, Word, Excel and PowerPoint).
- Knowledge of COBA (an asset).
- Knowledge of processes in the education sector (an asset).
- High level of French and English, both spoken and written.

**SOCIAL BENEFITS**

Salary according to the French public sector salary scale 20, (\$26.31 - \$43.64).

13 statutory holidays per year.

3 weeks of vacation after the first year, 4 weeks after 3 years of service.

75% employer contribution on the basic individual insurance premium, including dental and medical coverage.

Paid overtime.

Defined benefit pension plan RREGOP.

Work schedule: 35 hours per week, Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

The use of the masculine gender is intended solely to facilitate the reading of the text. Villa Maria is an equal opportunity employer and welcomes applications from women, aboriginal persons, visible minorities, ethnic minorities and persons with disabilities.

To submit your application, please send your resume and cover letter to the following email address:

[carrieres-careers@villamaria.qc.ca](mailto:carrieres-careers@villamaria.qc.ca)