

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

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 Sœurs 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 quelques 1900 étudiant.es. 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

Relève directement du directeur des finances, le titulaire devra collaborer étroitement avec les différents intervenants au sein de l'organisation afin de s'assurer de la bonne exécution de différents processus comptables.

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'activités.

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DE L'EMPLOI

#### Comptes à payer :

- Prépare l'analyse mensuelle des comptes à payer
- Payables : confronter les pièces comptables aux politiques en vigueur (signataire, dates, # GL, raisonnable)
- Enregistrer les transactions liées aux comptes payables
- Effectue la conciliation de la carte de crédit corporative et effectue l'écriture aux livres comptables
- Préparer les lots de paiements et transférer à la banque les demandes de paiements électroniques
- Estimer les courus à payer en fin de mois

#### Comptes à recevoir :

- Assister l'agent de gestion financière dans le processus de la facturation annuelle des frais de scolarité
- Préparer quelques factures mensuelles (locations, redevances, etc.)
- Gérer le processus de recouvrement mensuel des comptes clients (des parents)
- Agir à titre de personne ressource pour les parents et le personnel quant à toute question reliée aux états de compte à la facturation
- Assurer l'amélioration continue et la documentation du processus de suivi des comptes à recevoir

#### Encaisse :

- Préparer les dépôts bancaires (hebdomadaire)

- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles (un seul Compte Chèque contient 99% des transactions)

**Comptabilité générale :**

- Préparer les analyses mensuelles de certains postes budgétaires
- Préparer l'analyse des soldes des postes budgétaires liés aux taxes de ventes et effectuer les remises trimestrielles aux ministères.
- Préparer mensuellement différentes analyses et statistiques
- Assister l'agent de gestion financière dans la préparation du dossier d'audit

**Autres tâches :**

- Toute autre tâche connexe au profil de son poste demandée par son supérieur immédiat

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- D.E.C. ou A.E.C. en comptabilité
- 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Autonomie, discrétion, grand sens du détail et de l'organisation
- Facilité à développer et à entretenir des relations interpersonnelles positives et durables
- Aptitudes en service à la clientèle
- Sens marqué pour la collaboration et l'entraide
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook et Powerpoint)
- Connaissance de COBA un atout
- Maîtrise du français et le de l'anglais de niveau intermédiaire, tant à l'oral qu'à l'écrit

**AVANTAGES SOCIAUX**

Salaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone, rangement 13 (24,21 \$ - 32,32 \$)

13 journées fériés par année

3 semaines de vacances dès l'embauche, 4 semaines après 3 ans

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

Temps supplémentaire payé et/ou banqué

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)

## ADMINISTRATIVE TECHNICIAN

Full time unionized position - 35 hours per week

### CONTEXT

Villa Maria is a private, coeducational 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.

### JOB SUMMARY

The administrative technician assists the Director of finance to ensure the execution of different accounting processes in collaboration with key stakeholders within the organization.

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

### DETAILED JOB DESCRIPTION

#### Accounts Payable:

- Prepares the monthly accounts payable analysis.
- Payable: compare the accounting documents with the policies in force (signatory, dates, #GL, reasonableness).
- To record transactions related to accounts payable.
- Reconciles the corporate credit card and makes the entry in the accounting books.
- Prepare payment batches and transfer electronic payment requests to the bank.
- Prepared accruals for month-end process.

#### Accounts Receivable:

- Assist the Financial management officer in the process of the annual tuition billing.
- Prepare a few monthly billings for our business partners (rentals, fees, etc.).
- Lead the receivable collection process (from parents).
- Acts as a resource person for parents and staff on all matters related to billing statements.
- Ensures the management of bad debts (establish the allowance for bad debts/write-off accounts).
- Ensure the continuous improvement and documentation of the accounts receivable follow-up process.

#### Cash Management:

- Prepare the bank deposits (weekly).
- Prepare monthly bank reconciliations (one account represents 99% of all our transactions).

**General Accounting:**

- Prepare monthly analysis for different G/L accounts.
- Prepare monthly analyses of certain budget items and the sales taxes balances line budget item and prepare the quarterly report to the government.
- Prepare monthly various analysis and statistics.
- Assist the Financial management officer in the preparation of the audit file.

**Other Tasks:**

- Any other work related to the profile of his or her position requested by his or her immediate supervisor.

**QUALIFICATIONS REQUIRED**

- D.E.C. in accounting or AEC in accounting combined with relevant experience may be considered.
- 3 to 5 years of relevant experience.
- Excellent judgment, autonomy, discretion, great sense of detail, organization and management of priorities.
- Ability to develop and maintain positive and lasting interpersonal relationships.
- Ability in customer service.
- Strong ability for collaboration and assistance.
- Excellent knowledge of Microsoft Office (Excel, Word, Outlook and PowerPoint).
- Knowledge of COBA an asset.
- Proficiency in English and intermediate level knowledge of French, both spoken and written.

**BENEFITS PACKAGE**

Salary according to the Francophone public sector salary scale, rank 13 (\$24.21 - \$32.32)

13 statutory holidays per year

3 weeks of vacation at hiring, 4 weeks after 3 years

75% employer contribution on the basic individual insurance premium, including the dental component

Paid (and/or banked) overtime

RREGOP defined benefit pension plan

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

The use of the masculine gender is intended to facilitate the reading of the text. Villa Maria is an equal opportunity employer and welcomes women, aboriginal people, visible minorities, ethnic minorities and people living with disability to apply.

To apply, please send your CV and cover letter to the following email address:

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