

AFFICHAGE DE POSTE – TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION ET PAIE

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

À PROPOS

Le Collège Mont-Sacré-Cœur (CMSC) est un établissement d'enseignement secondaire privé situé à Granby, qui offre un milieu éducatif stimulant, humain et rigoureux. L'équipe administrative joue un rôle central dans le bon fonctionnement de l'école et le soutien à la mission éducative. Le CMSC est actuellement à la recherche d'un.e Technicien.ne en administration et paie afin de soutenir efficacement ses opérations administratives, financières et de paie.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction financière et administrative, la personne titulaire du poste assure le traitement de la paie, les opérations comptables courantes et diverses tâches administratives liées à la gestion scolaire. Elle collabore étroitement avec l'équipe administrative et financière afin d'assurer l'exactitude des données, le respect des échéanciers et la conformité aux exigences légales et institutionnelles.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Administration et comptabilité

- Effectuer des entrées de données dans le logiciel comptable (factures fournisseurs et clients, comptes de dépenses, écritures au grand livre, encaissements).
- Préparer la facturation des frais de scolarité des élèves, compiler les chèques, préparer les dépôts et assurer le suivi des mauvaises créances.
- Effectuer la conciliation bancaire.
- Préparer les chèques pour les comptes payables et les dépôts directs.
- Effectuer les remises gouvernementales (TPS/TVQ).
- Préparer les reçus officiels (dons et activités parascolaires).
- Participer à la préparation de la fin d'année comptable.
- Compiler et maintenir à jour divers fichiers de suivi (Excel et autres outils).

Paie et avantages sociaux

- Produire et traiter la paie, incluant T4, RL-1 et Sommaire 1.
- Effectuer les remises liées à la paie et assurer le suivi des dossiers connexes (assurances, Retraite Québec, CNESST, gouvernements, cessations d'emploi, vacances, etc.).
- Gérer les dossiers liés à Retraite Québec.
- Participer au suivi des dossiers de formation et des dépenses à des fins fiscales.

Gestion administrative scolaire

- Assurer le suivi des changements des dossiers des élèves et effectuer les ajustements de frais requis.
- Faire le suivi des paiements mensuels des frais de scolarité.
- Participer au processus budgétaire aux commandes du matériel des enseignants.
- Répondre aux courriels et aux appels des parents.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques administratives, comptabilité, paie ou formation équivalente.
- 5 ans d'expérience pertinente en paie, en administration et comptabilité.
- Aisance avec les logiciels comptables et la suite Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Rigueur, discrétion, débrouillardise, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

Atouts :

- Connaissance du logiciel Cobra.
- Bonne connaissance des règles de paie, Certification auprès de l'INP.
- Bonne connaissance du milieu scolaire et Retraite Québec, un atout.

HORAIRE ET LIEU

- 35 heures, réparti du lundi au vendredi, 8h à 16h.
- Lieu du travail : Collège Mont-Sacré-Cœur, Granby.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Salaires** : entre 26,25 \$ et 36,82 \$, selon l'expérience et l'échelle salariale du Collège.
- **Avantages** :
 - assurances collectives dès le jour 1
 - régime de retraite RREGOP
 - 50% de rabais sur les frais de scolarité pour les enfants du personnel
 - autres conditions prévues aux politiques en vigueur.

PROCESSUS DE SÉLECTION

Faites parvenir votre CV et une courte lettre (max. 1 page).
Objet du courriel : « Technicien.ne en administration et paie – Prénom Nom ».
Envoi : rh-cmsc@college-msc.qc.ca, au plus tard le 14 mai 2026.

VÉRIFICATIONS PRÉ-EMBAUCHE

Vérification d'antécédents judiciaires et vérification d'absences d'empêchements requises. Des références pourraient être demandées. Le CMSC applique les exigences de la Loi 25 en matière de protection des renseignements personnels.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Le Collège Mont-Sacré-Cœur souscrit aux principes d'équité et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.