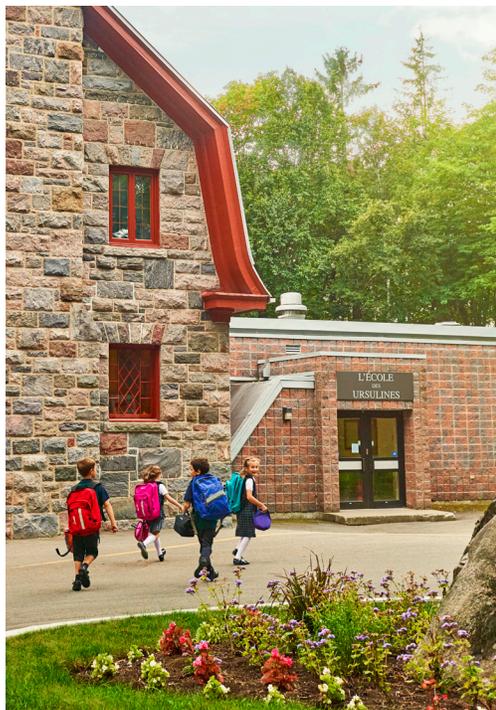




L'École des
URSULINES
de Québec et Loretteville

APPEL DE CANDIDATURES

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION



Campus de Loretteville

Les chiffres vous passionnent? Conciliation bancaire fait partie de votre jargon? Vous accomplir dans un environnement effervescent avec des collègues en or est le nouveau défi que vous recherchez? Lisez ce qui suit...

Située en plein cœur du Vieux-Québec, notre école offre à près de 600 élèves, filles et garçons, un environnement culturel exceptionnel. S'inscrivant en parfaite continuité avec la mission éducative que poursuivent les Ursulines depuis plus de 380 ans, notre institution est la seule école préscolaire et primaire privée de la région de Québec à dispenser le programme du Baccalauréat international à tous nos élèves et la seule à offrir le Concept Vision. Notre environnement de travail sain et bienveillant permet l'autonomie et le dépassement de soi.

Une équipe-école
dynamique, soudée
et passionnée par
l'éducation des jeunes
vous attend!



Campus du Vieux-Québec



CAMPUS DU VIEUX-QUÉBEC

4, rue du Parloir,
Québec, Québec
G1R 4M5

CAMPUS DE LORETTEVILLE

63, rue Racine
Québec, Québec
G2B 1C8

EUQ.CA



VOTRE RÔLE

À titre de technicien(ne) en administration, votre mandat premier sera de participer à l'élaboration et à la mise en place de processus et d'outils de travail au sein du département des finances, des ressources humaines et des ressources matérielles, selon les meilleures pratiques et avec l'aide du directeur des finances et de l'administration. Vous aurez également à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, notamment :

Volet ressources financières :

- Effectuer les conciliations bancaires;
- Procéder aux paiements des fournisseurs;
- Communiquer avec les parents pour faire le suivi des dossiers clients;
- Prendre part au processus de la paie et répondre aux questions des employés à ce sujet;
- Participer au processus de facturation de début d'année (parents, activités parascolaires);
- Procéder à la fermeture comptable mensuelle;
- Remettre les sommes dues aux instances gouvernementales (DAS, Retraite Québec);
- Participer au processus d'audit annuel des états financiers;
- Proposer des pistes d'amélioration continue pour l'ensemble des opérations financières;
- Planifier les échéances pour les différents livrables;
- Accomplir, au besoin, d'autres tâches connexes.

Volet ressources humaines :

- Préparer le dossier employé lors d'une nouvelle embauche;
- Traiter l'information nécessaire auprès de l'assureur (suivi des arrivées/départs, salaires, modification de taux/primes à prélever, etc.);
- Transmettre l'information pertinente sur les conditions de travail (rémunération, régime de retraite, assurances) aux employés nouvellement embauchés et aux employés actifs;
- Traiter les dossiers CNESST (retrait préventif, accident de travail);
- S'assurer de l'exactitude de l'information contenue dans le dossier employé;
- Accomplir, au besoin, d'autres tâches connexes.

Avantages à travailler pour nous :

- Vous côtoyerez au quotidien une équipe-école engagée dans un milieu humain et bienveillant;
- Vous aurez 4 semaines de vacances par année;
- Vous participerez au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Votre milieu de travail se situe dans un bâtiment historique, classé patrimonial;
- Cafétéria avec menu sur 4 semaines à faible coût (7,75 \$ par diner complet);
- Stationnement disponible (73 \$ par mois);
- Rabais sur les frais de scolarité pour vos enfants inscrits à l'ÉUQ.
- Poste temps plein et permanent.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC ou l'équivalent) en administration?
- Vous aimez l'autonomie au travail?
- Vous avez envie de mettre à profit votre savoir dans un nouveau milieu de travail?
- Vous avez le souci du service à la clientèle?
- La rigueur et le plaisir au travail vous interpellent?
- Venez nous rencontrer!

POSTULER: SIMPLE COMME BONJOUR!

Nous vous invitons à acheminer votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel à l'adresse suivante :

faucherv@ursulinesquebec.com

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.