



OFFRE D'EMPLOI (URGENT)

Le **Lycée Claudel** est un établissement scolaire privé qui accueille les élèves de la maternelle à la terminale et suit le programme français. Il appartient au réseau des établissements français à l'étranger et est conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Homologué par le ministère français de l'Éducation nationale, l'établissement **recrute pour une prise de fonction idéalement pour le 4 février 2019 et jusqu'au 30 avril 2019:**

Un(e) Adjoint(e) en comptabilité (compte à payer) Contrat intérimaire

Poste à temps plein : **35 heures de travail par semaine**

Sommaire :

Placée sous l'autorité du Chef d'Établissement, et par délégation du Directeur administratif et financier (DAF), elle assure les tâches administratives liées à la gestion des comptes à payer. Elle est en contact direct avec les fournisseurs et les personnels.

Tâches :

⇒ Exécuter les tâches suivantes :

COMPTES À PAYER

- ✓ Suivi des factures ; préparation du paiement, impression des chèques, bordereau de paiement, envoi, classement.
- ✓ Suivi des crédits pédagogiques ou autres.
- ✓ Suivi des dépenses par carte de crédits
- ✓ Gestion des stocks de fournitures administratives.
- ✓ Préparation de la commande de rentrée. Réception.

COMPTABILITÉ

- ✓ Écritures comptables : préparation et saisie de toute écriture de correction nécessaire : emprunts bancaires, frais bancaires .
- ✓ Conciliation bancaire mensuelle (BMO, Banque Nationale et la Société Générale)
- ✓ Productions de rapports pour les vérificateurs en début d'année.
- ✓ Vérification des balances auxiliaires.
- ✓ Rapports sur les dépenses de comptes à payer.

GESTION QUOTIDIENNE

- ✓ Accueil des personnels pour répondre aux demandes d'approvisionnement.
- ✓ Relations avec les fournisseurs
- ✓ Suivi des commandes et réception de marchandises.



Lycée Claudel



- ✓ Gestion des fournitures administratives pour les services
- ✓ Suivi des voyages et des sorties scolaires
- ✓ Possibilité d'accueil du public en fonction de l'organisation et de la nécessité du service.

Compétence de base attendues :

- Avoir un Diplôme d'études collégial dans le domaine de la comptabilité
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir des qualités d'écoute et une bonne capacité à travailler en équipe
- Posséder des qualités organisationnelles et de communication
- Être capable d'initiative et de collaboration
- Être dynamique, entreprenant et disponible.

Exigences : et Conditions de travail :

- Être de nationalité canadienne ou posséder au moins le statut de résident permanent ou être titulaire d'un permis de travail
- Maîtrise de la langue française et avoir un bon niveau en anglais
- **Rémunération : échelle salariale constituée de 17 échelons (comprise entre (25,58 \$ à 28,3\$ de l'heure).**

Remarque importante : les entrevues de sélection débuteront à compter du **31 janvier 2019**

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection

Personne-ressource :

Diane Marcil (recrutement@claudel.org)