



Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1800 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.

Pour soutenir sa mission qui est de « Former l'esprit, le cœur et le corps », le Collège Notre-Dame recherche actuellement **un(e) Assistant (e) contrôleur(e) financier.**

Nature du travail

Sous l'autorité du Contrôleur Financier du Collège, le (la) titulaire du poste est responsable de la gestion des opérations quotidiennes de l'équipe de la comptabilité.

Principales responsabilités

- Supervise, organise et coordonne le travail des membres de l'équipe;
- Effectue des analyses et produit des rapports et déclarations en soutien à l'équipe;
- Assiste le contrôleur financier dans l'exécution de certaines tâches comptables, administratives et analytiques;
- Élabore des solutions répondant aux besoins de l'équipe et apporte des améliorations aux processus, en s'inspirant notamment des meilleures pratiques;
- Veille à la mise à jour de l'information et à l'organisation de la documentation;
- Participe aux projets spéciaux;
- Exécute diverses tâches connexes, touchant notamment le cycle comptable.

Qualifications requises

- Avoir complété une formation en comptabilité (le titre comptable sera un atout mais n'est pas exigé);
- Avoir acquis une expérience de 1 à 3 années en gestion et supervision d'équipe;
- Être reconnu(e) pour ses habiletés interpersonnelles et de communication, sa capacité à mobiliser des collaborateurs, son leadership et son dynamisme;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, d'initiative et d'une grande aisance à apprendre rapidement les nouveaux logiciels;
- Avoir un bon esprit critique et une grande capacité d'analyse;
- Démontrer une bonne gestion des priorités et un grand sens de l'organisation;
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, Outlook);
- Connaître le logiciel de gestion COBA ainsi qu'avoir une expérience en milieu scolaire seront considérés comme des atouts.

Rémunération : À déterminer en fonction de l'expérience et des compétences.

Entrée en fonction : Janvier ou février 2022

Nous vous invitons à soumettre votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) avant le **19 janvier 2022**, à l'adresse courriel suivante :
ressourceshumaines@collegenotredame.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par téléphone pour une entrevue.

Le Collège Notre-Dame souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature.

www.collegenotredame.com

