



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

C.P. 8000 265 boul. des Montagnais
Uashat Québec G4R 4L9

Tél. : 418 962-0327
Télec. : 418 968-0937

AVIS DE CONCOURS

POSTE : AGENT ADMINISTRATIF – COMPTES À RECEVOIR ET RECOUVREMENT
SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Coordinatrice aux finances
LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif ITUM Uashat
CARACTÉRISTIQUE DE L'EMPLOI : Poste contractuel 35h/semaine

(remplacement maternité)

TRAITEMENT SALARIAL : Selon l'échelle salariale d'ITUM

EXIGENCES REQUISES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité avec 2 ans d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de logiciels comptables et logiciels rattachés à la suite Office (Excel, Word, Power Point) et autres ;
- Parler Innu aimun(un atout) ;

QUALITÉS SOUHAITABLES :

- Attitude et tenue professionnelle
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à gérer son stress
- Capacité à travailler en équipe
- Respect des échéanciers
- Confidentialité et discrétion
- Débrouillardise
- Habileté à communiquer
- Sens de l'organisation
- Application et précision
- Rigueur et minutie
- Capacité à respecter et à faire respecter les politiques, les règlements ou directives émises par ITUM.

PÉRIODE D'AFFICHAGE : **Du 16 mars au 29 mars 2023 avant 16h30**

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Sous l'autorité de la coordinatrice des finances, le titulaire du poste effectue diverses tâches ayant trait au regroupement, à la vérification, à l'enregistrement et au suivi des différents comptes à recevoir et autres pièces nécessaires aux différents comptes clients d'ITUM. Il recouvre les comptes en souffrance et les chèques sans provision et recherche les débiteurs pour convenir avec eux des modalités de paiement. Il travaille en collaboration avec les agents administratifs aux comptes à recevoir finances et habitation.

Tous les candidats qualifiés sont encouragés à postuler. La préférence sera toutefois accordée aux candidats autochtones possédant les qualifications demandées tel que stipulé dans la politique d'emploi (article 9.1.2). Les personnes possédant les qualifications et les compétences minimales requises seront invitées pour la phase d'entrevue de sélection. Les candidats sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae complet (diplôme, relevés de notes, attestations d'expérience, lettres de référence) au plus tard le **29 mars 2023 avant 16h30** à l'adresse courriel suivante :

rh@itum.qc.ca

Précisez le no. du concours : [AGE-REC-001](#)

