

**CONCOURS : RH-F-122(25) – POSTE SYNDIQUÉ – FEÉSO  
AVIS INTERNE/EXTERNE  
AGENTE OU AGENT DES COMPTES RECEVABLES**

**Poste :** Agente ou agent des comptes recevables

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Lieu :** Siège social

**Pourcentage d'affectation :** 35 heures/semaine (1,0 ETP) - 43 semaines/année

**Taux horaire :** Entre 30,46 \$ et 37,05 \$ - classification 6

**Sommaire des responsabilités :**

La personne qui occupe ce poste relève de la contrôleure et a pour rôle de travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes, de façon relativement autonome tout en accomplissant des tâches de facturation, incluant Place des Jeunes, locations, perçu de la collecte des fonds et des dépôts bancaires. Elle s'assure de bien gérer son milieu de travail sous la directive de son superviseur.

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en administration des affaires ou comptabilité;
- Minimum de deux ans d'expérience en comptes recevables ou comptabilité.

**Compétences :**

- Démontrer une maîtrise des revenus et des comptes à recevoir;
- Démontrer une bonne gestion des dossiers des comptes clients;
- Savoir apprécier le processus de suivi des factures et de résolution de compte clients;
- Démontrer une connaissance en comptabilité;
- Maîtrise de la suite Google Workspace;
- Démontrer une bonne gestion du service à la clientèle;
- Démontrer une aptitude envers la confidentialité et la vie privée des clients;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discrétion et de discernement;
- Démontrer la capacité de faire des suivis;
- Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Savoir ordonner les priorités;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve d'entregent;
- Faire preuve de politesse et de courtoisie;
- Pouvoir travailler de façon autonome;
- Pouvoir travailler sous pression.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise du site Web avant **12 h le 9 mars 2026** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie  
Directeur des Ressources humaines  
296, rue Van Horne  
Sudbury (Ontario) P3B 1H9  
Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794  
courriel : emplois@grandnord.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**Francine Vaillancourt**, présidente

**Carl Dussault**, directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire du Grand Nord, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le Conseil scolaire du Grand Nord encourage l'égalité d'accès à l'emploi.