

Annnonce de poste pour la population étudiante

Poste : Appui aux finances 1

Responsabilités :

- Traiter les divers paiements pour l'Université de Saint-Boniface
- Saisir et balancer les paiements en ligne (e-transfers, institutions financières et virements bancaires)
- Répondre aux appels téléphoniques
- Appuyer l'équipe de bureau aux comptes recevables, comptes payables, et autres fonctions comptables
- Réconcilier des comptes du grand livre
- Effectuer divers travaux de bureau (ie: classement, organisation de dossiers, ouvrir et distribuer le courrier, affranchir à la timbreuse enveloppes de finances et paie etc)
- Accomplir toutes autres tâches connexes confiées par ton superviseur

Compétences recherchées :

- Inscrit à la première année universitaire ou ÉTP – programme d'administration des affaires serait un atout
- Posséder une très bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Bon sens de l'organisation
- Avoir le souci du détail dans des tâches parfois complexes
- Capacité de transiger avec un public varié
- Connaissance des logiciels Microsoft Word, Excel et Outlook

Rémunération :

- 16,80 \$ l'heure

Durée du contrat :

- Travail à temps plein du 28 avril 2025 au 29 août 2025, avec possibilité de travail à temps partiel (environ 10 heures par semaine) pendant l'année universitaire 2025-2026

Horaire de travail :

- De 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi d'avril à août 2025
- Horaire flexible pendant l'année universitaire 2025-2026

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le mercredi 5 mars 2025 à l'adresse achaput@ustboniface.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

