

NOTICE NO. 102

2^e AFFICHAGE

AFFICHAGE:
2017.03.10

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

La commission scolaire sollicite des demandes d'emploi de candidates et de candidats pour le poste de technicienne ou technicien en administration présentement disponible au Centre administratif de la Commission scolaire Riverside situé au 7525 chemin de Chambly, à Saint-Hubert.

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

TÂCHES:

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs. Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application. Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes. Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES EXIGENCES :

- ✓ Doit pouvoir communiquer en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- ✓ Doit posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires reliées à la comptabilité ;
- ✓ Maîtriser les outils informatiques Word (intermédiaire) et Excel (avancé) ;
- ✓ Avoir de l'expérience dans les analyses de comptes grand livre, les conciliations bancaires, la gestion de l'encaisse, les prévisions budgétaires; support aux écoles et clients ;
- ✓ Connaissance des systèmes DOFIN et MOZAIK représente un atout.

Un test de comptabilité sera administré et est nécessaire à la qualification des candidats.

HORAIRE : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

TRAITEMENT : 654,85 \$ à 980,35 \$ par semaine de 35 heures, selon qualifications et expérience.

Veuillez faire parvenir votre demande écrite, avec votre curriculum vitae, **au plus tard le 23 mars 2017 avant 16 h**, aux ressources humaines, par la poste ou par courriel à riversidecv@rsb.qc.ca. Un accusé de réception électronique sera envoyé pour toute demande reçue à cette adresse courriel.

La commission scolaire Riverside souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes présentant un handicap à poser leur candidature.

2017.03.09/lt

English on reverse

NOTICE NO. 102

2nd POSTING

**POSTING:
2017.03.10**

ADMINISTRATION TECHNICIAN

Applicants are invited to apply for the position of Administration Technician available now at the Riverside School Board offices located at 7525 chemin de Chambly, in St. Hubert.

NATURE OF WORK:

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of financial resources, development and implementation of standards and activities related to administrative operations. As part of his or her duties, the employee may assist professionals and senior staff.

TASKS:

In the area of financial resources management, he or she prepares financial statements; makes accounting entries, transfers, reconciliations and so on; carries out technical analyses of accounts and reports; monitors transactions made by others, detects and corrects errors. He or she collects, analyzes and synthesizes the data required for preparing the budget; participates in preparing the budget; monitors the budget and analyzes certain entries; informs and assists the persons concerned so that they may adhere to the rules prescribed. He or she may be required to respond to questions from auditors and to provide them with the necessary information and supporting documents.

He or she develops and adapts work methods and procedures and oversees their application in the context of the delivery of the current activities in certain sectors. He or she works with others on the analysis of needs in material resources, participates in developing standards and oversees their application.

He or she applies or adapts management techniques to the delivery of specific administrative activities and current operations. He or she prepares reports intended for the organizations concerned and ensures the distribution. He or she uses a computer and the necessary software to perform his or her duties. He or she conducts research on the Internet and may be required to assist a staff member with software specific to his or her work.

He or she may be required to train less experienced technicians as well as coordinate the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he or she is responsible. If need be, he or she performs any other related duty.

QUALIFICATIONS:

Hold a Diploma of College Studies in Business Administration with an option appropriate for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

OTHER REQUIREMENTS:

- ✓ Must be fluent in English and French, both oral and written
- ✓ Must have at least 3 years of experience in similar accounting functions
- ✓ Have strong knowledge of Word (intermediate level) and Excel (advance level)
- ✓ Have experience in general ledger analysis, bank reconciliations, cash flow, budget forecast; school and customer support
- ✓ Knowledge of DOFIN and MOZAIK systems is considered an asset.

A test in accounting will be administered and is required for the qualification of candidates.

SCHEDULE: Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

SALARY: \$654.85 to \$980.35 per 35-hour week, according to qualifications and experience.

Candidates should submit a letter of application along with a curriculum vitae, **before 4:00 p.m. on March 23, 2017** to Human Resources, by mail or by e-mail at riversidecv@rsb.qc.ca. RSB will send an electronic acknowledgement of receipt for applications sent to that email address.

Riverside School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and people with disabilities.