

NOUS RECRUTONS



TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

POSTE TEMPS PLEIN
35 HEURES PAR SEMAINE

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 financière et des ressources humaines, 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.



Pourquoi nous choisir?



- Environnement de travail stimulant
- École au pied du Mont-Saint-Bruno
- Développement professionnel encouragé



- Climat de travail sain et agréable
- Autonomie professionnelle valorisée

↓ DÉCOUVRE TON RÔLE
SUR LA PAGE SUIVANTE



ACADÉMIE DES
Sacrés-Cœurs

ÉCOLE PRÉSCOLAIRE PRIMAIRE PRIVÉE

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en administration

Entrée en fonction : Avril 2024

Ton rôle

- 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 peut apporter un support auprès des comptes recevables et des comptes payables.
- Elle peut être appelée à faire le traitement complet de la paie lors de l'absence de la responsable de la paie.
- Elle vérifie les différentes factures d'assurances et complète les tableaux (Excel).
- Elle produit et complète des rapports pour le perfectionnement.
- Elle produit des rapports et en assure la transmission.

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration ou équivalent;
- Bonnes habiletés informatiques (la connaissance du logiciel COBA est un atout).
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience.
- Capacité de travailler en équipe
- Forte éthique de travail
- Faire preuve de discrétion
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Avoir le souci du détail

Nous offrons...

- Taux horaire entre 24,21 \$ à 32,32 \$/heure selon l'expérience
- Horaire de 35 heures par semaine
- Fonds de pension (RREGOP), assurance collective, congés fériés et sociaux, formation continue et bien plus !



Le défi t'intéresse? Communique avec nous dès aujourd'hui !

ressources.humaines@academiedsc.ca

450 653-3681 poste 235