

**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION  
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES  
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE)  
CONCOURS S-19-20-21**

## **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 humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle assistera les gestionnaires du service.

## **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Effectuer le suivi des paiements de contrats de construction et d'ententes d'honoraires professionnels
- Faire l'analyse de la conformité des documents transmis en lien avec les projets de construction
- Assurer la gestion du processus d'appels d'offres sur SÉAO pour les projets de construction
- Développer et mettre en place des mécanismes de suivis contractuels
- Préparer des rapports exigés par le service des ressources financières en lien avec les projets de construction
- Effectuer des suivis budgétaires et préparer des budgets sur demande
- Effectuer des redditions de comptes au Ministère pour l'octroi de subventions
- Analyser et résoudre les problématiques de facturation complexe
- Effectuer le paiement des factures d'énergie et le suivi des dossiers sur Hélios
- Au besoin, accomplir toutes tâches connexes

## **QUALIFICATION REQUISE**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou techniques en comptabilité et gestion ou d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation 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.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Expérience en comptabilité
- Connaissance du langage du domaine de la construction
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité d'entretenir de bonnes relations avec les collègues de tous les services et des professionnels internes et externes
- Polyvalence
- Autonomie

Réussir les tests suivants :

- Rédaction (300 mots)
- Word
- Excel

---

**CONDITIONS D'EMPLOI :** régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

**TAUX HORAIRE :** selon la scolarité et l'expérience, de 22,23\$ à 29,05\$

---

## **CANDIDATURE**

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitæ **au plus tard le 22 janvier 2020 à 16 h 30**, en mentionnant le numéro de concours **S-19-20-21** à l'attention de :

Madame Andréanne Cabana, technicienne en administration  
Commission scolaire Marie-Victorin  
Service des ressources humaines  
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7

Télécopieur : 450 670-9604

Courriel : [cvsoutien@csmv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csmv.qc.ca)

*N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Des tests feront également partie du processus de sélection.*

La Commission scolaire Marie-Victorin est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
---