



Pour afficher

# OFFRE D'EMPLOI

## CONCOURS C-TFP-20-21-01

Conformément au chapitre 10 de la convention collective, nous désirons combler un poste temporairement vacant à temps complet de

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FORMATION PROFESSIONNELLE au CFP de l'Envolée**  
(141, boul. Taché Est, Montmagny)

### ENTRÉE EN FONCTION

Le 24 août 2020

### SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine selon un horaire à déterminer avec le supérieur immédiat

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de la personne consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et 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.

### ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Dans le cadre de la réalisation des activités courantes et certaines activités spécifiques au secteur, la personne salariée de cette classe d'emploi aura à :

- Participer au processus de promotion des programmes offerts, notamment en procédant à des affichages, en actualisant le fil des réseaux sociaux, en participant à des foires de l'emploi, en répondant aux questions concernant l'admission et l'inscription aux programmes, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidats étudiants, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en faisant passer des tests et autres examens requis;
- Participer à la rédaction des descriptions de programmes d'études offerts;
- Dresser des états financiers;
- Effectuer des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres;
- Effectuer la compilation des petites caisses;
- Préparer et faire les dépôts à l'institution financière assignée au centre de services
- Effectuer des analyses techniques de comptes et des rapports;
- Vérifier et contrôler des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige;

- Recueillir, analyser et synthétiser 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;
- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs;
- Collaborer 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;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux;
- Effectuer 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, accomplir toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité :**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées 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.

### **Atouts :**

- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Access;
- Connaissance des applications de la GRICS (dofin, INFINI, etc.);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

## **TRAITEMENT**

Taux horaire entre 22,23 \$ et 29,05 \$

**Note : des tests pourraient être administrés**

## **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et en indiquant dans l'objet du courriel le numéro du concours, au plus tard le **20 août 2020** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : [resshuma@cscotesud.qc.ca](mailto:resshuma@cscotesud.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Le 12 août 2020

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au [cscotesud.qc.ca](http://cscotesud.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.