

AGENTE, AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

100 %

NO DE L’AFFICHAGE

20 (2021-2022)

2118-118

LIEU DE TRAVAIL

Service des ressources
financières

Centre administratif
(Saint-Félix-de-Valois)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Édith Lapierre

Directrice adjointe

DÉBUT D’AFFICHAGE

20 mai 2022

FIN D’AFFICHAGE

30 mai 2022

16 heures

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L’avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichagepro@cssamares.qc.ca

NATURE DU TRAVAIL

L’emploi d’agente ou d’agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du centre de services scolaire, l’assistance au personnel d’encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d’une équipe de travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L’agente ou l’agent de gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l’analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l’établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s’il y a lieu.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l’établissement des coûts d’opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s’assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s’il y a lieu.

Elle ou il effectue des audits internes et propose des façons innovantes d’améliorer les processus.

Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l’analyse.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l’intention du personnel concerné.

Elle ou il prépare et anime des sessions et des ateliers d’information.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie.

**TRAITEMENT
TAUX HORAIRE**

Minimum : 26,22 \$

Maximum : 43,49 \$

HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

8 h 30 à 16 h 30

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, située dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi
à l'adresse

www.cssamares.ca

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables ou en sciences de l'administration avec concentration en comptabilité. Être membre de l'ordre professionnel (C.P.A.) ou être en voie de le devenir constitue un atout.

Exigences particulières

- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir de bonnes habiletés à travailler en équipe.
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel).
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel comptable, notamment les applications de la GRICS.
- Avoir d'excellentes habiletés en informatique.
- Avoir d'excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.

Les personnes candidates pourraient être appelées à passer des tests et une entrevue afin de vérifier si elles répondent aux exigences du poste.