

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER : EP2324-035
**AGENT(E) DE GESTION FINANCIÈRE
(TAXE SCOLAIRE ET COMPTES À RECEVOIR)**
35 HEURES/SEMAINE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- Vous prendrez part à l'implantation de nouveaux projets dans un milieu de vie urbain, facilement accessible et bien situé.
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent, en pleine croissance, ayant un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de près de 2 milliards de dollars.
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

L'emploi d'agente ou 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 du service dans les tâches administratives et comptables et l'organisation des tâches d'une équipe de travail au niveau de la taxe scolaire. Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses 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 collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assurer le service à la clientèle auprès des contribuables lavallois;
- Assurer le suivi des dossiers auprès des fournisseurs de services (avocats, huissiers, etc.);
- Assurer le support et la formation aux agents(es) de bureau de la taxe scolaire;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion;
- Comptabilisation des opérations se rapportant à la taxe scolaire, facturation initiale, révisée et comptes à recevoir;
- Supporter son supérieur immédiat quant à la gestion du dossier de la taxe scolaire ;
- Supporter son supérieur immédiat quant à la gestion du dossier des comptes à recevoir (facturation, comptes en souffrance, suivis avec services et établissements, etc.);
- Assurer un suivi avec la direction adjointe en lien avec la planification des travaux;
- Analyse de dossiers présentant une complexité additionnelle;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous au plan de classification à la page 3.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou en comptabilité.

AUTRES EXIGENCES

Ce poste requiert :

- Expérience minimale de 3 ans dans le domaine de l'administration ou expérience pertinente dans le domaine de la taxe scolaire;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Autonomie dans l'exécution de ses mandats;
- Bonnes connaissances avec Excel;
- Habilité démontrée en relations interpersonnelles;
- Esprit d'équipe;
- Maîtrise d'un système comptable;
- Réussir un test de connaissances pratiques en finance et comptabilité;
- Maîtrise de la langue anglaise.

TRAITEMENT :

47 886 à 79 426\$

Selon les qualifications et l'expérience.

Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants

DIRECTION ACTUELLE :

Madame Lucie Boissonneault

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif

955, boul. Saint-Martin Ouest

Laval (Québec) H7S 1M5

DATE EFFECTIVE :

Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 4 semaines de vacances (et plus encore pour certains postes!)
- 19 journées fériées incluant la période des Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Programme d'aide aux employés
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
- Télétravail possible (formule hybride)
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées!)

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur **Postuler**. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.