

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE ES2324-12
TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
Service des ressources financières
TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2^e 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

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 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.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Encaissement quotidien des paiements Internet (Avant-Garde, GPI et transport) incluant le traitement des rejets et corrections;
- Conciliations bancaires mensuelles des établissements;
- Conciliations des avances et récupérations salariales;
- Validation des revenus reportés saisis par les agents de bureau;
- Facturation et suivi des comptes à recevoir;
- Participation à la préparation des feuillets fiscaux des contractuels;
- Collaboration au suivi des dossiers des déductions à la source;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous au plan de classification à la page 8.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 en d'autres techniques avec spécialisation 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;

Formation(s) considérée(s) comme « accepté » :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique en comptabilité de gestion;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de l'administration générale, option finance ou comptabilité;
- Être titulaire d'un baccalauréat en administration, option comptabilité ou finance;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'un certificat universitaire de 30 crédits dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la finance ou de la comptabilité;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la finance ou de la comptabilité.

AUTRES EXIGENCES

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval;
- Réussir le test de connaissances en finance et comptabilité.

TRAITEMENT : Selon l'entente nationale de 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

HORAIRE : 8h30 à 16h30

LIEU DE TRAVAIL : **Service des ressources financières**
Centre administratif
955, boulevard St-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 renommé d'insertion professionnelle aux enseignants (www.cnipe.ca)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
- Télétravail possible (formule hybride, même en post covid-19)
- 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 \(vipcloud.ca\)](http://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.