

Personnel de soutien

Technicien(ne) en administration aux finances

Poste de remplacement à temps plein à durée indéterminée (35 heures par semaine)

Numéro d'affichage

23-24-177E

Date limite du concours

29 janvier 2024 à 16 h

Lieu de travail

Services des ressources financières
80, rue Jean-Baptiste-Meilleur
Repentigny (Québec) J6A 6C5

Rémunération

Entre 24,21 \$ et 32,32 \$
(selon l'expérience et la scolarité)

Horaires de travail :

Lundi au vendredi : 8 h à 16 h
Période de repas : 12 h à 13 h

Comment postuler

Acheminez par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à rh@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage et le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la [demande d'emploi en ligne](#) disponible sous la rubrique [Carrière – Comment postuler](#).

Information

Service des ressources humaines
450 492-9400, poste 6600
rh@cssda.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire des Affluents (CSSDA) est à la recherche d'un(ne) candidat(e) pour combler un poste de remplacement à durée indéterminée de technicien(ne) en administration au Service des ressources financières.

VOTRE CONTRIBUTION

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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Attributions caractéristiques (voir plan de classification);
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Impression des chèques et responsable du suivi auprès du Ministère du revenu pour la compensation fiscale;
- Impression des rapports de paie et préparation des remises gouvernementales et autres remises;
- Formation et support technique aux agentes de bureau et au personnel des établissements;
- Imputation journalière des divers fichiers (institutions financières, autres systèmes informatiques, etc.);
- Effectuer diverses analyses en lien avec le dossier de vérification;
- Effectuer diverses analyses;
- Effectuer tout autre tâche connexe.

TECHNOLOGIE UTILISÉE

- Excel, Access, GPI, Avant-Garde, Dofin, Infini, Portail applicatif.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion et **avoir une (1) année d'expérience en comptabilité**;
- Compétence et maîtrise d'usage d'un système de traitement de texte (connaissances de base);
- Compétence et maîtrise d'usage d'un chiffrier électronique (connaissances intermédiaires);
- Avoir réussi le test de français du Centre de services scolaire ou l'épreuve uniforme collégiale.

Le Centre de services scolaire des Affluents se réserve le droit de vérifier le niveau de connaissances des candidats à l'aide de tests.

Nos élèves ont besoin de vous !

Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de quatre semaines de vacances et plus après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- De deux à quatre journées de congé pour affaires personnelles;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective avantageux;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Possibilité d'effectuer du temps supplémentaire selon l'emploi occupé;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

**FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE,
c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.**

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et 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.