

## TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

100 %

### NO DE L’AFFICHAGE

#48 (2024)  
4211-3843

### LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif  
Service des ressources financières  
(Saint-Félix-de-Valois)

### SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Michelle Ayotte  
Directrice adjointe

### DÉBUT D’AFFICHAGE

7 février 2024

### FIN D’AFFICHAGE

14 février 2024  
16 heures

### RÉCEPTION DES CANDIDATURES

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

### ADRESSE ÉLECTRONIQUE

[rhaffichage@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:rhaffichage@csssamares.gouv.qc.ca)

## ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE

### DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Participation aux activités techniques et administratives relative aux ressources financières :

- Suivi et analyse des différents dossiers relatifs à la trésorerie (conciliations bancaires, gestion des liquidités et transactions avec l’institution financière);
- Participation à l’élaboration des états financiers;
- Analyse et explication d’écarts des postes budgétaires sous sa responsabilité;
- Projection, analyse et suivi de la masse salariale;
- Traitement de données de paie via l’utilisation de tableaux croisés dynamiques;
- Offre un support auprès des établissements;
- Suivi et analyse du dossier de recouvrement concernant les comptes à recevoir;
- Collaboration et participation aux activités relatives à la taxe scolaire.

### NATURE DU TRAVAIL

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 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 CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d’autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise 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 auditeurs externes et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore 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.

Elle produit des rapports à l’intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l’exécution de ses travaux. Elle effectue 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, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TRAITEMENT

Minimum : 24,21 \$

Maximum : 32,32 \$

## 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, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

[www.csssamares.gouv.qc.ca](http://www.csssamares.gouv.qc.ca)

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

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 appropriée 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.

### Exigences particulières

- Avoir une connaissance des notions de base en comptabilité (notion de débit et de crédit, état de la situation financière (actifs et passifs), état des résultats (revenus et charges), écritures de régularisation, immobilisations et amortissements, etc.);
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique de type Excel (analyse de données via tableaux croisés dynamiques et formules);
- Avoir une bonne connaissance des applications administratives de la GRICS, Dofin, TFP, Achats et Paie (un atout) ;
- Avoir un bon esprit d'analyse;
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes et variées;
- Avoir une bonne capacité à faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Avoir d'excellentes habiletés en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe;
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail dans un contexte où le respect de nombreux échéanciers est exigé;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale;
- Avoir de bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Avoir d'excellentes habiletés en service à la clientèle;
- Avoir une certaine disponibilité pour faire des heures supplémentaires lors de la production des états financiers et lors de la période d'envoi des comptes de taxe scolaire.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
FRANÇAIS ÉCRIT	Bonne connaissance	60 % et plus
MATHÉMATIQUE AVANCÉ	Excellente connaissance	80 % et plus
EXCEL	Bonne connaissance	60 % et plus

Tous les tests doivent être réussis pour l'obtention d'un poste régulier. Il est possible qu'une entrevue soit exigée.

*L'élève au cœur de nos actions!*