

OFFRE D'EMPLOI

2 POSTES TEMPORAIRES : ES2324-074
TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION, PROFIL COMPTABILITÉ
Service des ressources matérielles
Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (35h par semaine)

Le **Service des ressources matérielles** est responsable de l'entretien, de la rénovation et de la construction d'établissements scolaires nécessaire à l'hyper croissance de la clientèle étudiante. Il a la responsabilité de maintenir un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de plus de 2 milliards de dollars et qui est en pleine croissance.

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières du Service des ressources matérielles. Participer à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans ton travail, tu seras amené à assister du personnel professionnel ainsi que du personnel cadre.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 8 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Agir à titre de partenaires d'affaires auprès des équipes projets et entretien afin de les conseiller, les guider et les diriger dans leur champ d'expertise;
- Réaliser le processus de paiement de factures;
- Traiter les demandes de paiement des entrepreneurs en construction (certificat de paiement) et toutes les tâches qui y sont reliées;
- Effectuer le calcul des honoraires des firmes professionnelles en conformité avec les décrets applicables et assurer le traitement des factures;
- Procéder à l'émission de bons de commande;
- Préparer les transferts de dépenses pour le Service des ressources financières;
- Réaliser les courus mensuels;
- Valider les postes budgétaires sur toutes les factures;
- Effectuer les suivis budgétaires des projets sous sa responsabilité et analyser certains postes budgétaires;
- Préparer et participer à des rencontres de suivi budgétaire;
- Animer au besoin des rencontres de suivi budgétaire et y jouer un rôle conseil;
- Collaboration dans le processus budgétaire;
- Supporter les agentes de bureau dans leur tâches quotidiennes;
- Participer à des projets d'amélioration continue;
- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail et voir à leur application;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

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.

Formations considérées pour un statut « accepté » :

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration, comptabilité ou finances;
- 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 bureautique, de la finance ou de la comptabilité.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Avoir réussi un test de français, un test d'Excel, un test Word ainsi qu'un test sur les connaissances générales en comptabilité selon le seuil de réussite exigé par le Centre de services scolaire de Laval.

TON SALAIRE

Selon la scolarité et l'expérience
De 24,21\$ de l'heure à 32,32\$ de l'heure

**Veillez noter que l'échelle salariale en vigueur sera revue dès la signature de la nouvelle convention collective*

TON LIEU DE TRAVAIL Service des ressources matérielles

800 Place Sauvé,
Laval (Québec) H7S 1M2

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement – **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio et RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).