

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (RH-2024-S06)

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage



Soutenir davantage



Briller davantage

Les tâches en administration et en comptabilité vous intéressent? Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de l'organisation, la soutenir et effectuer divers travaux techniques liés à la gestion des ressources financières et aux opérations administratives?

La FCSSQ est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration qui assumera ses fonctions dans un environnement stratégique et qui contribuera au développement des services de l'organisation où l'approche client constitue une priorité.

Votre expertise, vos compétences et votre talent permettront sans aucun doute à la Fédération de *briller davantage*.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des écritures comptables, des transferts, des conciliations bancaires et autres opérations du même type.
- Procéder à la facturation pour le secteur d'activité qui lui est attribué.
- Réaliser les opérations inhérentes aux comptes à recevoir.
- Procéder au traitement des comptes fournisseurs incluant la validation, les approbations, la saisie ainsi que le paiement.
- Consigner toutes les informations pertinentes pour le suivi des projets en lien avec la facturation et la reddition de comptes.
- Effectuer le cycle complet de la paie, et ce, en conformité avec la législation applicable, les ententes, conventions collectives et politiques internes.
- Faire les différentes transactions au niveau de la paie qui sont liées à la gestion des absences, les frais de déplacement, le programme de santé, les assurances collectives, etc.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier à temps complet
- Rémunération annuelle : 51 251 \$ à 60 697 \$ (en voie de majoration)
- Régime de retraite RREGOP
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, av. Bégon à Québec)
- 23 à 28 jours de vacances annuellement
- 18 jours fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en comptabilité.
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience à titre de technicienne ou technicien en administration (paie et comptabilité).
- Maîtriser le logiciel Excel et avoir une bonne connaissance des principaux outils de la suite Office.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels « Dofin » ainsi que « Paie et GRH » de la Société GRICS serait un atout.

VOS TALENTS

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Avoir un excellent sens de l'organisation, rigueur et polyvalence.
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et de débrouillardise.
- Capacité d'adaptation et excellente aptitude à travailler en équipe.
- Assurer la confidentialité dans le traitement de l'information reçue ou traitée.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 7 juin 2024 à 15 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#).

Vous devez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec