

Viens contribuer à ma réussite !



Technicien(ne) en administration - Ressources financières

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 4 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Viens contribuer à ma réussite!

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île Québec



Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous à l'équipe du personnel de soutien qui est formé de 3500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos employés de soutien](#)

À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration pour un remplacement à temps plein à 100%..

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

TYPE D'EMPLOI

Remplacement à temps plein (100%)

HORAIRE

8 h à 16h

HEURES / SEMAINE

35 heures/semaine

RÉMUNÉRATION

De **26,38 \$** à **35,22 \$ de l'heure**, selon la convention collective en vigueur.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction adjointe à la comptabilité, 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 et comptables. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, dans le domaine de la gestion des ressources financières :

- Assure, en collaboration avec les autres techniciens, la responsabilité de la formation des logiciels «DOFIN» et «INFINI» ainsi que du soutien aux écoles et aux services dans l'utilisation desdits logiciels;

Entrée en fonction : non disponible

Type d'emploi : Remplacement

Quarts de travail : Jour

Heures de travail : 35.00 h/sem.

Salaire : \$26.38 - \$35.22 CAD Taux horaire

Syndiqué : Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Permis de travail
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

- Collabore à l'établissement et à la rédaction des procédures d'exécution de travaux spécifiques et techniques;
- Apporte son support au personnel de soutien à l'intérieur des établissements et/ou du secteur de la comptabilité pour l'exécution du travail des employés:
- S'assure que le travail est exécuté selon les procédures établies;
- S'assure que chaque difficulté rencontrée par les employé(es) soit résolue;
- Contrôle et analyse les rapports de sorties informatisés;
- Possède des connaissances sur les règlements et les lois qui régissent la comptabilité scolaire;
- Peut être appelée à collaborer à la préparation des états financiers mensuels et annuels ;
- Peut être appelée à participer à la préparation du dossier de vérification externe annuel;
- S'assure que de façon générale, l'imputation des transactions s'effectue conformément au plan d'enregistrement comptable;
- Peut être appelée à préparer et valider l'émission des feuillets fiscaux émis par le secteur de la comptabilité;
- Peut être appelée à concilier et préparer les réclamations de taxes;
- S'assure que les différentes dates d'échéance sont respectées;
- S'assure que les différents comptes au Grand livre général sont analysés et corrigés périodiquement;
- Peut être appelée à initier les autorisations de paiements;
- Peut être appelée à tenir à jour un auxiliaire des immobilisations;
- Peut être appelée à autoriser la comptabilisation des chèques annulés;
- Autorise les avis de correction de factures;
- Peut être appelée à analyser et concilier les transactions concernant le personnel prêté;
- Est responsable de l'ensemble des connaissances techniques des systèmes informatiques utilisés;
- Peut être appelée à agir comme représentante de son unité auprès des différents organismes et assiste à des réunions en vue de renseigner le personnel concerné;
- Accomplit toute autre tâche connexe au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques administratives avec option 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.

Serait un atout:

- Connaissance des logiciels de «DOFIN» et «INFINI»;
- Connaissances en comptabilité.

Exigences particulières*

- Connaissance du logiciel «EXCEL»;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

***La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.**

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Programme complet d'assurance (vie, salaire, médicament et voyage)



17 journées fériées qui inclue une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes



7 jours de maladie et 3 jours de force majeure



Fonds de pension RREGOP



Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF)



Quatre semaines de vacances



Accès à un programme d'insertion professionnelle



Travailler auprès de diverses clientèles dans différents milieux



Accès à des formations permettant le développement professionnel



Horaire de jour, du lundi au vendredi seulement



Plusieurs congés spéciaux payés



Milieu de vie bienveillant et humain