

OFFRE D'EMPLOI

REMPLACEMENT TEMPORAIRE 12 MOIS : EP2425-077 **AGENT(E) DE GESTION FINANCIÈRE (TAXE SCOLAIRE ET COMPTES À RECEVOIR)**

Service des ressources financières (SRF)
35 HEURES / SEMAINE

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

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du centre de services scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement du service dans les tâches administratives et comptables et l'organisation des tâches d'une équipe de travail au niveau de la taxe scolaire. Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport. Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu. Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Assurer le service à la clientèle auprès des contribuables lavallois;
- Effectuer le suivi des dossiers auprès des fournisseurs de services (avocats, huissiers, etc.);
- Contribuer au support et la formation aux agents(es) de bureau de la taxe scolaire;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion;
- Comptabiliser les opérations se rapportant à la taxe scolaire, facturation initiale, révisée et comptes à recevoir;
- Supporter son supérieur immédiat quant à la gestion des dossiers de la taxe scolaire et des comptes à recevoir (facturation, comptes en souffrance, suivis avec services et établissements, etc.);
- Assurer un suivi avec la direction adjointe en lien avec la planification des travaux;
- Analyser des dossiers présentant une complexité additionnelle;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 4 du plan de classification du personnel professionnel. Voici le lien : [Personnel professionnel – Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones \(qouv.qc.ca\)](#)

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou en comptabilité.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS :

Ce poste requiert :

- Expérience minimale de 3 ans dans le domaine de l'administration ou expérience pertinente dans le domaine de la taxe scolaire;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Autonomie dans l'exécution de ses mandats;
- Bonnes connaissances avec Excel;
- Habileté démontrée en relations interpersonnelles;
- Esprit d'équipe;
- Maîtrise d'un système comptable;

- Réussir un test de connaissances pratiques en finance et comptabilité;
- Maîtrise de la langue anglaise.

TON SALAIRE :	Échelle salariale de 52 177 \$ à 86 548 \$ Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants. Selon les qualifications et l'expérience.
TON LIEU DE TRAVAIL :	Services des ressources financières (centre administratif) 955, boul. Saint-Martin Ouest, Laval (QC) H7S 1M5
DIRECTION ACTUELLE :	Madame Lucie Boissonneault
DATE EFFECTIVE :	Dès la nomination
DATE LIMITE POUR POSTULER :	Le 2 octobre 2024
ENTREVUE :	Les entrevues auront lieu dans la semaine le 9 ou 10 octobre en après-midis via TEAMS.

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 toutes les aventures que tu pourrais vivre!*;
- 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 les projets de retraite auxquels tu aurais le droit de rêver!*;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière - *Imagine où tu te vois dans le futur, ça pourrait se réaliser!*;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez 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](#).