

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Projet spécifique d'un (1) an

Service aux entreprises

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un projet spécifique d'un (1) an pour un(e) **technicienne ou technicien en administration** au sein du Service aux entreprises.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : entre 26,38 \$ à 35,22 \$ de l'heure de l'heure selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

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. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre. Pour en savoir plus, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Participer à l'élaboration et au suivi quotidien du budget;
- Tenir à jour les rapports d'activités afin de s'assurer de la conformité des facturations et des paiements en lien avec les offres de services;
- Procéder aux facturations, paiements, demandes d'émission de chèque et imputations internes;
- Préparer les sommaires de recettes;
- Supporter l'équipe de gestion et de professionnels.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Nancy Demers - Coordinatrice

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Projet spécifique d'un (1) an

Service aux entreprises

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou être titulaire d'une technique avec une spécialisation appropriée à la classe d'emploi.

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Tests de français et Excel.

TON PROFIL

- Facilité avec les chiffres et aptitudes à gérer un budget;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Facilité d'adaptation et à mener plusieurs tâches de front
- Connaissance des logiciels de la GRICS (Sepa, Tosca, Dofin, Procure, etc), un atout.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne en cliquant [ici](#) au plus tard le 23 octobre 2024, avant 16h00.

Référence de concours : S-2425-026

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.