



# ENSEMBLE *on réussit*

**Afin de poursuivre sa mission, l'École secondaire Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe sollicite des candidatures pour combler le poste de**

## **Agent.e à la gestion financière**

**Poste permanent – temps complet**

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent.e à la gestion financière assure la réalisation des programmes et des processus de l'administration de la paie et l'assistance aux diverses fonctions administratives de l'Établissement concernant la gestion financière.

### **Fonctions et responsabilités**

#### **Volet Paie et RH**

- Réviser toutes les opérations liées au service de la paie, générer les paiements et produire tous rapports en lien avec la paie
- Assurer le calcul des dossiers liés aux absences (congés de maternité, paternité, sans solde, CNESST, invalidité, etc.) et les expliquer aux employés concernés sur demande
- Gérer les dossiers relatifs à la législation liée au travail et aux ressources humaines tels que la formation, l'équité salariale, la CNESST, le RREGOP, etc.
- Produire les différents relevés et déclarations découlant de la paie (relevés d'emploi, relevés fiscaux, déclarations annuelles à Retraite Québec, etc.)
- Administrer les dossiers d'assurances collectives, et guider le personnel dans leurs choix
- Répondre aux diverses demandes internes en lien avec les dossiers employés et l'application de la convention collective telles que l'évaluation du salaire, de l'ancienneté, attestation d'emploi, etc.
- Participer activement à l'application et au respect de la Loi 25

#### **Volet Administration**

- Contrôler et superviser la planification de tous les déboursés de l'Établissement et du flux de trésorerie
- Produire et transmettre tous les documents légaux aux paliers gouvernementaux
- Répondre aux demandes des auditeurs
- Analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation du budget annuel et effectuer les suivis budgétaires
- Concilier, produire et compiler les états financiers de l'Établissement et répondre aux demandes des auditeurs
- Assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de conseil auprès des gestionnaires
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe en lien avec ses compétences

#### **Profil recherché**

- Souci du service aux clientèles internes et externes
- Professionnalisme, éthique et discrétion
- Sens de l'organisation et de la planification efficace
- Aptitudes relationnelles, bonne capacité d'écoute et empathie
- Compétence, efficacité et rigueur
- Jugement et capacité à défendre ses dossiers
- Souci de son développement professionnel

#### **Qualifications requises**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion financière ou expérience pertinente, CPA un atout
- Minimum de trois (3) années d'expérience
- Expérience en milieu scolaire et connaissance de l'enseignement privé, un atout
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et du logiciel COBA, un atout
- Bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit



### **ÉCOLE SECONDAIRE SAINT-JOSEPH DE SAINT-HYACINTHE**

École secondaire Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe  
2875, rue Bourdages Nord  
St-Hyacinthe, Québec  
J2S 5S3

#### **UNE TRADITION D'AVENIR**

Fondée en 1953 par la communauté des Sœurs Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe, l'École secondaire Saint-Joseph a su s'adapter à la société moderne et évoluer avec elle. La clientèle scolaire est composée de plus de 1200 élèves, filles et garçons, répartis en deux pavillons distincts situés sur le même campus.

L'École poursuit la mission éducative de ses fondatrices, la communauté des Sœurs de Saint-Joseph, dans son intégralité, tant dans son esprit, dans ses actions que dans ses valeurs humaines de respect, de tolérance, d'ouverture et d'inclusion.

*Si le défi vous intéresse, faites parvenir en toute confidentialité votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **le tout dans un fichier PDF (en indiquant vos nom et prénom dans le titre du fichier)** au plus tard le **24 janvier 2025, 15 h**, à l'adresse suivante :*

*Monsieur Michel Lussier, directeur général Courriel : [direction@essj.qc.ca](mailto:direction@essj.qc.ca)*

*En précisant dans l'objet du courriel : **Concours Agent.e à la gestion financière***

#### **Rémunération et conditions d'emploi**

- Le salaire et les avantages sociaux sont ceux déterminés par la politique de rémunération de l'École secondaire Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe. Ils s'apparentent à ceux consentis au secteur public.

#### **Avantages de travailler à l'ÉSSJ**

- Accompagnement lors de l'entrée en poste
- Formations internes et externes payées
- Cotisation à l'ordre professionnel
- Régime des rentes des employés du gouvernement provincial (RREGOP)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Assurance collective et avantages sociaux
- Et bien plus encore...

**Entrée en poste** : 3 février ou selon entente