

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION

Affichage #30 (2025) – 4211-7617

2^e AFFICHAGE**Poste régulier, 20 heures et plus****CE QU'ON CHERCHE**

Un milieu scolaire, c'est **dynamique et vivant**. Viens nous aider à contribuer au développement et à l'épanouissement de nos établissements scolaires afin que chaque élève puisse évoluer en toute **confiance**.

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'un.e technicien.ne en administration pour venir **ajouter du WOW** à la grande équipe du Service des ressources financières. En prime, tu pourras explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans te heurter à du trafic impossible.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL :

Service des ressources financières, situé à Saint-Félix-de-Valois

HORAIRE :

Lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
35 h par semaine (100 %)

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 27,07 \$ à 36,14 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Édith Lapierre, directrice-adjointe des services

DÉBUT D'AFFICHAGE :

11 avril 2025

FIN D'AFFICHAGE :

22 avril 2025 à 16 h

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental avec la sagesse des enfants en prime (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Tu participeras à l'élaboration des états financiers.
- Tu analyseras et fourniras les explications d'écarts des postes budgétaires sous ta responsabilité.
- Tu feras la projection, l'analyse et le suivi de la masse salariale.
- Tu participeras aux activités techniques et administratives relative au secteur de la taxe scolaire.
- Tu feras le suivi et l'analyse des différents dossiers relatifs à la trésorerie (conciliations bancaires, gestion des liquidités et transactions avec l'institution financière).
- Tu effectueras du traitement de données de paie via l'utilisation de tableaux croisés dynamiques.
- Tu offriras un support auprès des établissements.
- Tu feras le suivi et l'analyse du dossier de recouvrement concernant les comptes à recevoir.
- Tu effectueras toute autre tâche connexe.

TON PROFIL

- Tu es titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation 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.
- Tu as un souci du détail et le sens de l'organisation.
- Le travail d'équipe est important pour toi.
- Tu fais preuve d'initiative et d'autonomie.
- Tu es à l'aise avec la suite Office de Microsoft, notamment Excel, SharePoint, Outlook, etc.
- Tu es organisé.e et tu sais bien gérer les priorités.
- Tu fais preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Tu es capable de gérer ton stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.

TESTS À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
EXCEL	60 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	60 % et plus
MATHÉMATIQUES (Test avancé)	75 % et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement
<https://atlas.workland.com/careers/sssamares?open=jobs>