

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- BUDGETS

Remplacement

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un remplacement de **technicienne ou technicien en administration – budgets** au sein du service des ressources financières.

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.](#)

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, du budget, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations administratives. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification.](#)

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Effectuer les tâches reliées à l'auxiliaire des immobilisations;
- Effectuer le suivi et les facturations de divers projets d'immobilisation;
- Comptabiliser, suivre et produire les rapports financiers des revenus reportés;
- Effectuer des écritures comptables et des transferts budgétaires;
- Assurer le suivi des engagements contractuels;
- Effectuer des analyses techniques de comptes, des rapports en lien avec le budget et les états financiers et des suivis budgétaires
- Gérer la boîte courriel budget et assurer le suivi des demandes des établissements et services;
- Préparer des dossiers d'analyse;
- Traiter les demandes de transformations de ressources;
- Assurer la mise à jour des annexes en liens avec les mesures budgétaires;
- Effectuer des tâches en lien avec la création et la validation de codes budgétaires en fonctionnement;
- Participer à l'élaboration des notes aux états financiers;
- Produire des rapports aux fins de redditions de compte;
- Optimiser les outils de gestion et processus administratifs;
- Développer et adapter des procédures et des méthodes de travail;
- Supporter l'équipe et effectuer toutes autres tâches connexes.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION- BUDGETS

Remplacement

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration ou dans une technique 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.

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

- Français;
- Excel;
- Test de finance.

TON PROFIL

- Esprit d'équipe et de coopération;
- Sens de l'autonomie et grand esprit d'initiative;
- Rapidité d'exécution;
- Service à la clientèle exceptionnel;
- Connaissance pratique d'un logiciel de gestion financière ou comptable.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 16 octobre 2025 avant 16h00, en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-031

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.