

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, 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.