

JESSICA GRIFFIN
Technicienne en éducation spécialisée
École des Petits-Explorateurs

Faites une
DIFFÉRENCE
dans la vie de
nos élèves !

LÉA ET TRISTAN
École Mille-Sports

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec



Technicien(ne) en administration – Service des ressources financières

Centre de services scolaire Marie-Victorin

📍 13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 8 janvier 2026

📅 Expire le : 22 janvier 2026

DESCRIPTION DU POSTE

AFFICHAGE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIEVICTORIN OU À L'EMPLOI D'UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU D'UNE COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT.

Description de l'emploi

Vous êtes intéressé(e) à travailler comme technicien(ne) en administration au service des ressources financières? Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés(es)? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin **compte** sur vous!

Profil du CSS Marie-Victorin

Une organisation prônant la bienveillance, l'engagement, la collaboration et l'innovation!

- Plus de 45 000 élèves, jeunes et adultes
- Plus de 5 000 employés
- 74 établissements situés à Brossard, Saint-Lambert et Longueuil (arrondissements de Greenfield Park, Saint-Hubert et Vieux-Longueuil)
- Un des plus importants employeurs de la Rive-Sud

Avantages du CSS Marie-Victorin* :

** applicables selon votre type d'affectation, nos règles et procédures ainsi que la convention collective*

- Rémunération et avantages sociaux attrayants
- Régime de retraite très avantageux
- Conciliation travail-famille
- Salaire selon expérience et qualifications
- Vaste choix de formations pertinentes à la fonction
- Possibilité d'avoir accès rapidement à un poste régulier menant à la permanence
- Programme favorisant le bien-être au travail
- Accès au programme d'aide aux employés
- Rabais variés avec des partenaires externes destinés aux employés

Profil du(de la) technicien(ne) en administration

Votre rôle

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de

Entrée en fonction :



22 janvier 2026

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

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 assistera les gestionnaires du service.

Vos responsabilités

- Effectuer des analyses comptables des postes des états financiers et du bilan.
- Contribuer à la conformité des opérations comptables, incluant les conciliations bancaires et la gestion des immobilisations, dans un contexte de volume soutenu.
- Valider et créer des postes budgétaires.
- Réaliser des travaux relatifs aux états financiers, aux opérations financières et au budget.
- Offrir du soutien au personnel des écoles et des services administratifs concernant les procédures et systèmes comptables.

Le titulaire pourrait également être sollicité pour assumer des tâches en lien avec les besoins du service et les objectifs organisationnels.

- Traiter des opérations comptables dans les systèmes (Dofin, TFP, GPI, Avant-Garde, Paie GRH, etc.).
- Appuyer l'équipe responsable des opérations comptables dans le traitement des paiements aux fournisseurs.
- Participer aux opérations liées à la taxe scolaire et autres opérations financières, en collaboration avec les services et établissements.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs et du contrôle interne.
- Élaborer des procédures et rédiger des rapports en lien avec les dossiers techniques sous sa responsabilité.

Particularités :

- Capacité à travailler en équipe avec des échéanciers très serrés et à effectuer des surcroûts de travail durant la production des états financiers.
- Disponibilité pour se déplacer sur le territoire du CSSMV (moins de trois fois par année).

Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous à la page 8 (**technicien en administration**) du plan de classification du personnel de soutien.

Vos qualifications

- Être titulaire d'un DEC en techniques administratives avec option appropriée ou DEC de comptabilité et gestion ou l'équivalent ou en d'autres techniques appropriées 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.
- 2 ans d'expérience en comptabilité, spécifiquement en production d'états financiers ou de suivis budgétaires.
- Réussite de tests (Word, Excel et français rédaction, un test de comptabilité technique)

Votre rémunération

Taux horaire de 27,07 \$ à 36,14 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves!

Vous avez ce profil? Cliquez sur [postuler sans tarder](#) pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat(e) compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État et à la Loi sur l'instruction publique. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Vaste choix de formations
pertinentes à la fonction



Rabais variés auprès de
partenaires externes



Programme favorisant le bien-
être au travail



Collaboration avec une
équipe multidisciplinaire
engagée et dynamique



Accès au programme d'aide
aux employés



Salaire selon expérience et
qualifications



Stationnement gratuit



Rémunération et avantages
sociaux attrayants



Régime de retraite très
avantageux



Possibilité d'avoir accès
rapidement à des postes
réguliers menant à la
permanence



Conciliation travail-famille



Horaire de jour, du lundi au
vendredi