



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



Agent de bureau classe 1 -secteur de la taxation

Remplacement avec possibilité de prolongation

Concours SA-26-81
Affichage externe
Du : 2026-10-16
Au : 2026-10-25



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

Service des ressources financières
995 rue Labelle
Saint-Jérôme J7Z 5N7



Horaire de travail :

Lundi au vendredi de 8h à 16h



Taux horaire :

Entre 25,65 \$ à 28,68\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieur immédiat :

David Castanha-Morin



Date limite pour poser votre candidature :

25 octobre 2026, 16h

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités : (taxes scolaire)**

- D'assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- De rédiger, de vérifier et d'effectuer le suivi de factures, de bons de commande, de registres divers tels que le registre, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif;
- D'effectuer la tenue de livres comptables, d'entrer les écritures dans les journaux, de concilier des comptes, d'encaisser des paiements, de faire des paiements et des dépôts, de codifier les dépenses, de tenir une petite caisse et d'effectuer certains achats;
- De compiler les données budgétaires, de collaborer à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et d'informer sur les soldes budgétaires;
- D'obtenir ou de fournir des renseignements reliés à des tâches, de transiger sur des délais, de faire connaître les normes et les règlements et de transmettre des décisions;
- Transiger avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur tout autre question relevant de sa compétence;
- De communiquer avec les contribuables, les notaires, les municipalités, les huissiers et tout autre partenaire externe du secteur de la taxation;
- De rédiger la correspondance inhérente à vos tâches.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel et Français;

Atouts

- Détenir de l'expérience pertinente en taxes scolaires;
- Faire preuve de rigueur, de jugement, d'autonomie et d'aisance avec le public;
- Connaissance des logiciels de la suite Office, des logiciels PDF ainsi que les logiciels CSSRDN – TFP, Infini, Dofin, Achat, GPI

COMMENT POSTULER?

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

