ON RECRUTE

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Poste régulier

Affichage # 83 (2026)
4211-906
2e affichage



Service des ressources financières – Centre administratif Saint-Félix-de-Valois

Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
35 h/semaine (100 %)

27,75 à 37,04 $ par heure

Supérieur immédiat : Emmanuel Verreault, direction adjointe

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Période d'affichage : 12 au 18 novembre 2026, 16 h

DÉTAILS DU POSTE

Tu participeras aux activités techniques et administratives relatives 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 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 offriras un support auprès des établissements.
Tu feras le suivi et l'analyse du dossier de recouvrement concernant les comptes à recevoir.
Tu effectueras du traitement de données de paie via l'utilisation de tableaux croisés dynamiques.
Toute autre tâche connexe.
Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités, veuillez consulter le plan de classification.
Pour tout renseignement concernant les conditions de travail, veuillez vous référer à la convention collective.

QUALIFICATIONS

Tu es titulaire d'un baccalauréat ou 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 ou d'un certificat en administration et deux (2) années d'expérience technique en administration.
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 très à l'aise avec la suite Office 365.
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

*Français écrit : 60 % et plus
Mathématiques avancées : 75 % et plus
Excel : 60 % et plus
Word : 60 % et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE
https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca

CANDIDAT DE L'EXTERNE
https://atlas.workland.com/

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Centre de services scolaire des Samares
Québec