

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Poste régulier à temps plein – 35 heures/semaine
Service des ressources financières - Coaticook

Travailler pour nous, c'est avoir la chance d'œuvrer dans un milieu à dimension humaine, dans un environnement de lacs, de montagnes et de forêts.

Pourquoi nous choisir?

- Horaire en semaine et de jour ;
- Horaire d'été (vendredi après-midi de congé) ;
- Quatre (4) semaines de vacances après un an travaillé ;
- Deux (2) semaines de congé aux Fêtes ;
- Treize (13) journées chômées et payées ;
- Rémunération à partir de 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure ;
- Régime d'assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestation déterminée ;
- Programme d'aide aux employés.

Ton rôle :

Ton rôle principal et habituel consistera à effectuer divers genres de 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 ton travail, tu auras à assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Tes principales responsabilités :

- Effectuer des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres;
- Effectuer des analyses techniques de comptes et des rapports;
- Vérifier et contrôler des transactions effectuées par d'autres personnes, déceler les erreurs et les corriger.
- Recueillir, analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation du budget participer à son élaboration ;
- Effectuer les suivis budgétaires et analyser certains postes ;
- Informer et assister les personnes intéressées de manière qu'elles respectent les règles prévues;
- Tu pourrais être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises ;
- Développer et adapter des méthodes et des procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs ;

- Collaborer à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participer à l'élaboration de normes et contrôler leur application ;
- Appliquer ou adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes ;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission ;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ;
- Effectuer des recherches sur Internet et assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail ;
- Tu pourrais être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont tu seras responsable ;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

Scolarité :

Être titulaire 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'emploi, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Chiffrer électronique Excel – niveau avancé.
- Logiciel de traitement de texte Word – niveau de base.
- Esprit d'analyse.
- Discrétion et diplomatie.
- Capacité de travailler en équipe.
- Gestion du temps et des priorités.

Supérieur immédiat :

Direction des Services des ressources financières et matérielles

POSTULE MAINTENANT!

Les candidatures internes devront être reçues avant le **30 novembre 2022 à 16h**

Les candidatures externes devront être reçues avant le **7 décembre 2022 à 16h**

à l'adresse suivante : emploi@csshc.gouv.qc.ca

IMPORTANT de joindre votre CV au courriel et de mentionner le numéro de concours.

Le Centre de services scolaire implante un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Il invite les membres de ces groupes visés par le programme à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.