

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES Remplacement temporaire (3 mois, possibilité de plus)**

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de 88 500 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie plus de 1 900 personnes réparties dans 34 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 125 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste 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 son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

### **Attributions caractéristiques**

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle effectue des écritures comptables, des transferts budgétaires, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'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 elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **Qualifications requises**

#### **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'emplois, **soit en comptabilité et finance ou en comptabilité et gestion**, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **Particularités**

Une grande partie des tâches effectuées sont en lien avec la taxe scolaire :

- Offrir le service à la clientèle;
- Traiter les certificats d'évaluation;
- Encaisser des paiements;
- Répondre aux demandes des notaires;
- Participer au processus de recouvrement des taxes scolaires en collaboration avec les huissiers;
- Produire des rappels annuels.

(Suite page 2)

## **Exigences**

- Connaissances approfondies en bureautique (Word, Excel et Outlook) et en comptabilité;
- Par conséquent, les personnes intéressées seront invitées à une séance de tests d'évaluation des connaissances pratiques.

## **Statut**

Remplacement à temps plein (100 %)

## **Date d'entrée en fonction**

À déterminer

## **Horaire de travail**

35 heures/semaine

Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

## **Lieu de travail et supérieure immédiate**

Centre administratif

Mme Michèle Couture, directrice Services des ressources financières

## **Rémunération**

Minimum : 22,23 \$ l'heure

Maximum : 29,05 \$ l'heure

## **Période d'affichage**

Du 7 au 21 octobre 2020, 16 heures

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands  
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1  
Courriel : [humaines@csvt.qc.ca](mailto:humaines@csvt.qc.ca)  
Télécopieur : 450 225-0848

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

**Site Internet :** [www.csvt.qc.ca](http://www.csvt.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe 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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.**