



À propos de la Commission scolaire des Hautes-Rivières

La Commission scolaire des Hautes-Rivières dessert une population très variée de près de 18 000 élèves répartis sur un territoire de 1 450 kilomètres carrés, couvrant 23 municipalités et 3 MRC. Son réseau d'établissements se compose de 36 écoles primaires, 7 écoles secondaires, 1 école à vocation particulière, 1 centre de formation professionnelle et 1 centre de formation aux adultes. Plus de 90 % de son personnel œuvre en lien direct auprès des élèves, dont plus de 1 600 enseignants qui ont à cœur d'offrir des services de grande qualité afin de favoriser la réussite des élèves.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN - 35 HEURES PAR SEMAINE

2 LIEUX DE TRAVAIL : ST-CÉSAIRE ET MARIEVILLE

2014-09-002 (E)

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 humaines et 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 dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, 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.

De façon plus spécifique, la technicienne ou le technicien en administration :

- Participe à et vérifie la bonne comptabilisation des transactions de l'école : paie, encaissement, facturation, remboursement des frais de déplacements, recouvrement des créances en souffrance, paiement des fournisseurs.
- Supporte la direction dans la préparation et le suivi budgétaire, dans les opérations de démarcation comptable et dans le travail de la déclaration des effectifs.
- Prépare des rapports comptables et administratifs.
- Participe au processus d'achat et au suivi des commandes.
- Effectue toute autre tâche administrative pour supporter la direction dans la gestion de l'école.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option finance ou comptabilité.

Connaissances requises

- Connaissance des logiciels informatiques Excel et Word
- Connaissance des systèmes de la Commission scolaire : GPI et Dofin (atout)

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- ✓ Comptabilité
- ✓ Excel
- ✓ Word
- ✓ Français

Traitement horaire

De 18,25 \$ (échelon 01) à 27,33 \$ (échelon 12) selon scolarité et expérience.

N.B. : La Commission scolaire des Hautes-Rivières se réserve le droit, avant la nomination, de procéder à une vérification des antécédents judiciaires. La Commission scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre nous faisant part de leur intérêt pour ce poste au plus tard **le mercredi 24 septembre 2014**, à 16 h par télécopieur, courriel ou par courrier à :

Service des ressources humaines
Commission scolaire des Hautes-Rivières
210, rue Notre-Dame, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 6N3
cvsoutien@csdhr.qc.ca Télécopieur : (450) 359-1569