

La Commission scolaire de Laval procède à l'ouverture d'un poste d'agente ou d'agent d'administration au Service des ressources financières. Toutefois, les candidatures des gestionnaires en poste seront considérées dans un premier temps.

Poste : G-1617-003
Agente ou agent d'administration
Service des ressources financières

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration consiste à exercer des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à la mise en œuvre des programmes de la commission.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Superviser et contrôler l'application de systèmes et de procédures approuvés pour la réalisation des activités d'un secteur donné;
- Déterminer le calendrier des activités;
- Diriger et évaluer le personnel relevant de son autorité;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

Cet emploi comporte plus spécifiquement les responsabilités suivantes :

- Superviser les processus visant les établissements selon les exigences des normes comptables, des lois et des politiques de la commission scolaire actuellement en vigueur;
- Soutenir les établissements et assurer les suivis nécessaires auprès de ces derniers selon les politiques et procédures en vigueur à la commission scolaire;
- Superviser et contrôler le cycle comptable relié à son secteur d'activités.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études approprié;
 - Quatre (4) ans d'expérience pertinente;
 - Réussir un test de français.
- OU
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié;
 - Huit (8) ans d'expérience pertinente;
 - Réussir un test de français.

DES TESTS POURRONT ÊTRE UTILISÉS AFIN QUE LA COMMISSION SCOLAIRE PUISSE VÉRIFIER LE NIVEAU DES CONNAISSANCES PRATIQUES.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dans les meilleurs délais suivant la nomination

DIRECTION DU SERVICE : Madame Dominique Sylvain

CLASSIFICATION : Classe 2

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi, nous invitons les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

Si vous désirez soumettre votre candidature, vous êtes prié de la transmettre par courriel à Johanne Moisan, attachée de direction, au Service des ressources humaines, à l'adresse suivante jmoisan@cslaval.qc.ca en y incluant votre curriculum vitae, au plus tard le **mardi 6 septembre 2016, 16 h.**

TOUTES LES DEMANDES SERONT TRAITÉES CONFIDENTIELLEMENT.
NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE.