

## **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 oeuvre en lien direct auprès des élèves, dont plus de 1 500 enseignants qui ont à coeur d'offrir des services de grande qualité afin de favoriser la réussite des élèves.

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**  
**REMPLACEMENT JUSQU'À MARS 2018– 35 HEURES / PAR SEMAINE**  
**#2017-01-009 (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 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**

Au sein du service des ressources financières, la personne aura à contribuer au dossier des taxes scolaires ainsi qu'au plan des opérations comptables et financières. Plus spécifiquement ;

- Participer au fonctionnement du processus des taxes scolaires par la mise à jour des rôles d'évaluation, la facturation annuelle et révisée et en effectuant les conciliations mensuelles.
- Assurer un service aux contribuables.
- Sur le plan des opérations comptables et financières, prendre en charge les travaux en lien avec les immobilisations corporelles quant à la capitalisation et les amortissements et gérer au besoin les cas particuliers.
- Effectuer les déclarations mensuelles des taxes à la consommation.
- Effectuer le recouvrement des créances.
- Supporter la production des états financiers et l'établissement des budgets.
- Utiliser 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.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

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

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

- ✓ Excel (seuil de réussite : 75 %)
- ✓ Word (seuil de réussite : 75 %)
- ✓ Français
- ✓ Comptabilité

Traitement horaire

De 18,71\$ (échelon 01) à 28,01 \$ (échelon 12) selon scolarité et expérience.

Les entrevues de sélection auront lieu le 9 février 2017.

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.

*Seules les personnes retenues seront contactées.*

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 vendredi 27 janvier 2017**, 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@cshdr.qc.ca](mailto:cvsoutien@cshdr.qc.ca)  
Télécopieur : (450) 359-1569