

EMPLOI / 3^e AFFICHAGE

Technicien(ne) en administration

| | |
|-----------------------------|---|
| Numéro d'affichage : | ARH2324-210 |
| Catégorie d'emploi : | Soutien technique |
| Statut : | Poste régulier à temps plein |
| Horaire : | 35 heures par semaine |
| Lieu d'affectation : | Gaspé ou Sainte-Anne-des-Monts, selon le lieu de résidence du candidat sur le territoire desservit par le centre de services scolaire |
| Supérieur immédiat : | La direction du Service des ressources financières |
| Rémunération : | Selon la convention collective du personnel de soutien 1 ^{er} échelon : 24,21 \$ 12 ^e échelon : 32,32 \$ |
| Entrée en fonction : | Dès que possible |
| Exigences : | <p><u>Scolarité :</u> Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale, idéalement option finances.</p> <p><u>Autres exigences :</u> Connaissances approfondies des logiciels Word, Excel et Access. La personne devra se soumettre à des tests sur ces logiciels.</p> <p><u>Habiliter et autres compétences :</u> Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'analyse, communications interpersonnelles, écoute, travail d'équipe.</p> |

Nature du poste:

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi 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 taxe scolaire, elle effectue le traitement des certificats (mise à jour des données, l'étalement et la facturation), dépose les rôles, traite les encaissements électroniques et manuels, participe aux procédures de recouvrement, communique et échange avec les contribuables, les municipalités, les notaires et évaluateurs, assiste et supporte le personnel de soutien de la taxe scolaire ainsi que toutes autres tâches requises dans le cadre de la taxe scolaire.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emploi participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests

et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe

le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

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.

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.

La Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et à l'aide d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.

Soumettre une candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit : cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca.

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Affichage le 2024-03-13