

Technicienne, technicien en administration

Remplacement du 10 janvier au 29 avril 2022 à temps plein 100% - 35 heures/semaine
École secondaire Jean-de-Brébeuf

Numéro du concours : SRH-21-22-51 Externe

Affiché le : 2021-12-22

Date limite : 2022-01-28 16:00

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

La personne salariée de cette classe d'emplois :

- Dresse des états financiers.
- Effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres.
- Effectue des analyses techniques de comptes et des rapports.
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige.
- Recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget, participe à son élaboration.
- Effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes.
- Informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues.
- Peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.
- 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.
- Collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.
- Applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.
- Produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.
- Dans l'exercice de ses fonctions, 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.
- 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'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Posséder un excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Access.
- Posséder des notions de base en comptabilité.
- Excellente capacité à produire des rapports informatiques.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Très bonne communication orale et écrite.
- Tact et maîtrise de soi.
- Grande disponibilité notamment dans les périodes de pointe.

AUTRES DÉTAILS

La personne titulaire de ce poste travaillera sous l'autorité de la direction adjointe du service. Le taux horaire prévu se situe entre 23,50\$ à 31,69\$, pour une semaine de travail de 35 heures. L'horaire de travail est de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au vendredi.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

OFFRE DE SERVICE

Pour déposer votre candidature, vous êtes invités à cliquer sur le lien suivant :

[Pour postuler, cliquez ici](#)

Les qualifications des candidates et candidats pourront être vérifiées au moyen de tests. Seuls les candidats retenus seront contactés.

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Le Centre de services scolaire de la Capitale applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT

Le Centre de services scolaire de la Capitale est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.



PIERRE D'AMOURS
Coordonnateur par intérim