



### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CONCOURS SI9-20-133

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère de scolarité. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

<b>Période d'affichage</b>	Du 9 au 16 mars 2020
<b>Traitement horaire</b>	De 22.23 \$ au 29.05 \$
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
<b>Lieu de travail</b>	Centre administratif Roberval Service des ressources financières 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Date d'entrée en fonction</b>	23 mars 2020
<b>Supérieur immédiat</b>	La régisseuse

#### 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.

#### PARTICULARITÉS DU POSTE

- Elle donne des formations sur les logiciels financiers utilisés par la Commission scolaire (Dofin et Infini) et le soutien technique relatif à ces logiciels ainsi qu'aux aspects financiers du logiciel GPI-Effets scolaires.
- En outre, elle prépare les déclarations de TPS et de TVQ et agit à titre de personne ressource en matière de taxe de vente. Elle effectue des conciliations bancaires et doit communiquer régulièrement avec les représentants du banquier de la commission scolaire.
- Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs externes et à fournir les informations et pièces justificatives, à effectuer les remises de taxes et de déductions à la source et procéder à la comptabilisation de la paie.
- Elle procède également à des analyses à l'aide de tableaux croisés dynamiques.
- Elle collabore à l'implantation et participe à l'analyse d'un nouveau système informatique. Dans ce cadre, elle participe à l'élaboration des besoins et aux tests nécessaires à la mise au point de ce logiciel.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (Plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

[HTTP://CPN.GOUV.QC.CA/CPNCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnncf/plans-de-classification/)

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option comptabilité ou finances, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, récente et pratique en comptabilité dans une grande entreprise.
- Avoir un niveau de connaissance intermédiaire en comptabilité pour être capable de régler des problèmes complexes.
- Bonne connaissance des méthodes de recherche et d'analyse et des principes d'organisation et des structures administratives.
- Maîtrise d'un logiciel relié au domaine de la comptabilité dans une grande entreprise.
- Avoir une expérience de formateur devant un groupe.
- Maîtrise d'un chiffrier électronique (niveau avancé).
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte (niveau intermédiaire).
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction 70 %).
- Rigueur et minutie.
- Sens de l'autonomie, de la planification et de l'organisation;
- Démontrer une capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles.

### Autres exigences (suite)

- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Être capable d'établir des priorités.

### Logiciels notamment utilisés

Suite Office, Dofin, Mozaik et GPI-Effets scolaires.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests de français, comptabilité, Excel et Word.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 16 mars 2020, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS SI 9-20-133** via l'une de ces deux options :

### De l'interne

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

### De l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet – Travailler à la CSP et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [Formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.