

Postule maintenant!

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
ÉQUIPE SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS

Le CSSCDR est à la recherche d'un ou d'une technicienne en administration au Service des ressources financières. Le rôle de la personne titulaire de ce poste consiste à effectuer divers travaux techniques reliés aux activités financières qui se caractérisent par l'expertise, l'accompagnement, la formation et l'autonomie qu'ils requièrent.

Joignez-vous à notre équipe pour contribuer à instruire, à qualifier et à socialiser nos nouvelles générations dans un environnement stimulant, axé sur la collaboration et le plaisir au travail!

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2023-2024-RH-S-175

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY



Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure



HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif



DATE D'ENTRÉE

Août 2024



TYPE DE MANDAT

Poste régulier
Temps complet



FONDS DE PENSION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MILIEUX VIVANTS ET DYNAMIQUES



CONGÉS

4 semaines de vacances après un an
7 jours de congé de maladie
2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes (8 jours payés par l'employeur)



CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

Flexibilité d'horaire (ex: possibilité de faire la semaine de travail en 4,5 jours) et télétravail



MIEUX-ÊTRE

Programme d'aide aux employés, assurances collectives, télémédecine et activités sociales

Sommaire du poste

- Accompagner et offrir un support technique quotidiennement aux directions d'établissement, aux secrétaires et aux techniciennes en service de garde pour le traitement de leurs opérations financières telle que la préparation de budget;
- Participer à l'élaboration et à l'animation de formations;
- Participer à la mise à jour et la création d'outils de contrôle et de suivi budgétaire et veiller à l'application de ceux-ci;
- Contribuer activement à l'amélioration continue des processus financiers en proposant des suggestions et des recommandations;
- S'assurer du respect par les usagers des politiques, procédures et normes établies, particulièrement celles du cadre budgétaire et du contrôle interne;
- Promouvoir les bonnes pratiques financières dans les établissements;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché



Des tests de sélection pourraient être administrés pour valider les compétences et aptitudes recherchées ci-haut mentionnées.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

[Postule ici!](#)

DATE LIMITE : 2 JUILLET 2024, À 16 H

Prendre note que les entrevues seront le 4 juillet en après-midi.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.