

Pour affichage

Offre d'emploi

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud

Québec



CONCOURS C-TAD-25-26-02

* Pour affichage à l'interne et
à l'externe pour les
personnes oeuvrant déjà
dans le réseau (CSS et CS)

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION au Service des ressources financières
(157, rue St-Louis, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La responsable de la gestion administrative

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h
à 16 h

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 cadre.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

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 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 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 des 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.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- Être la personne-ressource avec la Grics pour les problématiques en lien avec les logiciels qui se déversent dans DOFIN dont GPI, AVANT-GARDE, GÉOBUS ;
- Collaborer avec les deux techniciens en administration du service afin d'assurer une relève des dossiers ;
- Être responsable de la formation du personnel de soutien administratif des établissements en lien avec les opérations comptables ;
- Accompagner les secrétaires d'école en lien avec la gestion financière ;
- Analyser et réviser annuellement la mise à jour des procédures du service en lien avec les opérations sous sa responsabilité et celle des ABP ;
- Dans le cadre des états financiers trimestriels et annuels, balancer GPI et DOFIN afin de s'assurer de la conformité des données financières ;
- Participer à l'analyse et à l'émission des T4A aux fournisseurs ;
- Être responsable du traitement et de l'imputation de la télécommunication ;
- Être responsable, en collaboration avec la responsable de la gestion administrative, de la charte comptable du CSS et effectuer les mises à jour en fonction de l'évolution des besoins et des directives du ministère.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ; ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Capacité de travailler en équipe ;
- Esprit d'analyse et débrouillardise ;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Posséder des connaissances pratiques reliées aux secteurs d'activités (principes comptables, comptabilité) ;

- Bonne communication orale et écrite ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Habileté à transmettre ses connaissances ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- **Avoir une grande disponibilité particulièrement durant l'été (vacances estivales limitées à 3 semaines) et durant les périodes intenses de travail tout au long de l'année.**

Des tests pourraient être administrés.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 27,07 \$ et 36,14 \$ selon la convention collective.

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours, au plus tard le **23 octobre 2025** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 15 octobre 2025

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au csscotesud.gouv.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.