



Début d'affichage : 2025/03/20

Fin d'affichage : 2025/03/27

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour l'emploi suivant :

- **Un poste régulier au Service des ressources humaines**
Concours n° 42-2024-2025-151
Lieu de travail : Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau
Horaire : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 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 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 gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, 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'examen, 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 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée 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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des outils bureautiques (chiffrier, base de données, traitement de texte);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissances en comptabilité générale;
- Connaissance des processus reliés au cycle de la paie, avantages sociaux, fonds de pension, CNESST, RQAP, assurance-emploi, retrait préventif et déductions diverses.

CONDITIONS

- Selon la convention collective et l'entente locale en vigueur;
- Traitement : De 26,38 \$ à 35,22 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente;
- Entrée en fonction : Immédiate.

POUR POSTULER

Au plus tard le 27 mars 2025, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae*, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

- Par courriel : rh@cssestuaire.gouv.qc.ca
- Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire
Service des ressources humaines
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

*Les personnes qui détiennent déjà un emploi de cette classe d'emploi au Centre de services scolaire de l'Estuaire pourront simplement envoyer un courriel d'intérêt.