

Agente ou agent d'administration

Service des ressources financières

Poste régulier à temps plein

Concours C-414 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : 52 402 \$ à 69 868 \$ classe 2 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.**

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles - 35 jours après une année de service.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire, dont 3 jours pour les vendredis d'été et 2 jours dans la semaine relâche.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :
scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est **le 18 mai 2022, avant 15 heures.**

Date d'ouverture de poste : Le 12 mai 2022

Les personnes retenues devront se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration consiste à exercer les fonctions de gestion requises pour gérer les activités techniques et administratives du service.

DESCRIPTION

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Collaborer aux suivis budgétaires des établissements primaires, secondaires, centres et services de garde.
- Suivis des répartitions et versement des allocations budgétaires en lien avec l'octroi des subventions du ministère.
- Support aux directions d'établissement relativement à la planification et la gestion budgétaire, la planification du personnel, des horaires, des activités, de la facturation.
- Support au personnel de soutien administratif des établissements.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Au besoin, elle ou il pourra être appelé à effectuer des tâches au sein même des établissements.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié.
- 4 années d'expérience pertinente.
ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié.
- 8 années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.

Des habiletés de communication avec le personnel sont nécessaires à l'exercice de l'emploi.