

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE REMPLACEMENT TEMPS PLEIN (35 h/semaine)

Service des ressources financière

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du service des ressources financières, l'emploi d'agente ou d'agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail. Plus précisément, elle ou il devra :

- Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques;
- Procéder à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en faire rapport; recueillir et analyser les demandes budgétaires, participer à l'établissement et la révision du budget et proposer des rajustements;
- Élaborer et appliquer les normes et les procédures propres à son secteur; effectuer les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; exercer un contrôle sur le budget et les opérations comptables; effectuer le suivi budgétaire et en faire rapport;
- Préparer et superviser des écritures comptables; vérifier la conformité des opérations comptables; s'assurer de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prendre action;
- Collaborer à la préparation et la production des états financiers et en faire l'analyse;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné; préparer et animer des sessions d'information;
- Peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques;
- Peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie;
- Accomplir toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder le titre comptable est considéré comme un atout
- Posséder des connaissances du réseau de l'éducation est considéré comme un atout

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible.

DURÉE : indéterminée.

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel professionnel. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre : 24,46 \$ et 40,98 \$/heure.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 16 août 2019 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivière
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : AGF-SRF-160819
Télécopieur : 819 293-8692 / Courriel : emploi@csriveraine.qc.ca