

OFFRE D'EMPLOI INTERNE-EXTERNE

Titre :	Technicien(ne) en administration - C.A.P, approvisionnement et transport scolaire
Supérieur immédiat :	Agent d'administration
Secteur de travail :	Administration
Unité :	Unité administrative scolaire
Statut :	Emploi annuel à temps plein
Horaire :	Août à juillet, 35 h / semaine
Classe salariale :	Technicien en administration

■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi effectue diverses tâches reliées aux services financiers et transport scolaire.

■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Assure le service à la clientèle et le bon déroulement du transport scolaire.
2. Effectue des demandes de prix et procède aux achats des biens et fournitures relevant de ses fonctions.
3. Archive et classe les documents reliés aux ressources financières.
4. Assure l'intégrité et le fonctionnement du cycle des comptes à payer de l'appariement des pièces justificatives jusqu'au paiement.
5. Applique avec rigueur les contrôles financiers et la politique d'approvisionnement interne du collège.
6. Assiste ses collègues dans les dossiers de fin de mois et de fin d'année.
7. Prépare en collaboration avec ses supérieurs des tableaux d'analyses financières.
8. Assiste ses collègues dans certains dossiers des comptes à recevoir.
9. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

■ EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire avec spécialisation appropriée à la classe d'emploi ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Minimum d'une année d'expérience de travail pertinente
- Expérience dans le milieu scolaire, un atout

Aptitudes et qualités recherchées

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Habileté dans les relations interpersonnelles (service à la clientèle)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à respecter des échéanciers multiples
- Rigueur, minutie et précision
- Autonomie
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance du programme de gestion Cobra pédagogie et finance, un atout
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels informatiques
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Connaissance de la langue anglaise parlée, un atout

■ RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

La rémunération correspond à la classe d'emploi « technicien en administration » selon les échelles du Conseil du trésor du Québec dans la section des commissions scolaires (entre 22,23\$/heure et 29.05\$/heure - 11 échelons) et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

■ ENTRÉE EN FONCTION

Mars 2021 (selon les disponibilités)

■ MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae au plus tard le vendredi 5 février 2021, 16 h à Mme Mélanie Lavigne au lavignem@jdlm.qc.ca

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.