

AGENT(E) DE GESTION FINANCIERE

SRHP-2425-92

Affichage interne/externe

Les Avantages



Programme d'assurances complet (Soins dentaires facultatifs)



Régime de retraite RREGOP



20 jours de vacances par an



Jusqu'à 7 jours de congé maladie et 15 jours chômés et payés



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) et télémédecine



CONTACT

TÉLÉPHONE :
(418) 534-3003

ADRESSE :
145, avenue Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :
recrutement@cssrl.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région !

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap-d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires, dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

STATUT

Poste surnuméraire, durée de 2 ans

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Bonaventure - Service des ressources financières

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du centre de services 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Il ou elle procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport ; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.

Il ou elle élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur ; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération ; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables ; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Il ou elle prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables ; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

Être membre de l'ordre professionnel (C.P.A) ou être en voie de le devenir, constitue un atout.

TRAITEMENT

Entre 28,57\$ et 47,39\$ de l'heure, selon la convention collective du personnel professionnel en vigueur.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHP-2425-92** au plus tard le **jeudi 31 octobre 16h** par courriel : recrutement@cssrl.gouv.qc.ca

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées. Le Centre de services Scolaire René-Lévesque dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi.