



ÊTRE
DÉCOUVREURS

Technicien(ne) en administration

Service des ressources matérielles, Centre administratif

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8h à 16h du lundi au vendredi
- Salaire de 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

- Participer à la planification et au suivi budgétaire, concevoir et mettre en place des outils de gestion financière facilitant la prise de décision;
- Assurer le traitement quotidien des opérations comptables fournisseurs et clients, proposer et implanter les contrôles appropriés pour réduire les écarts détectés;
- Supporter ses collègues dans l'utilisation des outils et l'application des normes et procédures établies;
- Participer à l'optimisation et à l'évolution des processus administratifs.

POUR PLUS DE DÉTAILS : [CLIQUEZ ICI](#)



VOTRE PROFIL

- DEC en techniques administratives avec option comptabilité ou finances;
- Posséder 2 années d'expérience en lien avec la gestion de ressources financières serait un atout;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant parlée qu'écrite;
- Avoir une excellente maîtrise du logiciel Excel et une bonne connaissance des logiciels Word et Access;
- Avoir des aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et d'innovation;
- Avoir le souci de l'amélioration continue;
- Posséder une excellente gestion du stress;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse, avoir le souci du détail;
- Avoir un sens développé de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de tact et de discrétion.



VOS AVANTAGES

- 20 jours de vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein;
- 35 heures par semaine;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 24,21\$ à 32,32\$ l'heure selon les qualifications.



*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.